

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51293

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

7118 Resolución de 5 de junio de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Jefatura Central de Tráfico.

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico (Ministerio del Interior) dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso general de méritos, para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases en las que todas las menciones efectuadas a los funcionarios deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

I. Participantes

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51294

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva estén adscritos a este Departamento, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

El personal militar podrá participar solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

- 2. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), así como aquellos que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015), sólo podrán participar cuando lleven al menos dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.
- 3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas (según el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015), sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y siempre que además haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.
- 4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en el puesto definitivo, salvo que:
- 4.1 Se trate de funcionarios destinados en el ámbito del Ministerio del Interior, excepto en la Secretaría de Estado de Seguridad.
- 4.2 Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido mediante concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.
- 4.3 Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en los casos de adscripción a un puesto por el procedimiento de reasignación de efectivos.
- 4.4 A estos efectos, a los funcionarios que, habiendo accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursan por promoción interna o integración, permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban en el Cuerpo o Escala desde el que se produjo el acceso, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto.
- 5. Aquellos que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 5129

plazo de presentación de instancias hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado destino en el ámbito del Ministerio del Interior, excepto en la Secretaría de Estado de Seguridad.

- 6. Están obligados a participar en este concurso:
- 6.1 Los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa a quienes se notifique el presente concurso.
- 6.2 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando el puesto que ocupan provisionalmente, en el caso de ser este convocado.

Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen o que no obtengan plaza, quedarán a disposición del órgano superior competente, que deberá darle otro destino provisional, pudiendo ser en la localidad de destino o en otra más deficitaria.

- 6.3 Los funcionarios en situación de expectativa de destino a quienes se notifique el presente concurso, solicitando los puestos adecuados a su Cuerpo o Escala, situados en la provincia donde estaban destinados.
- 7. Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los concursos, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.
- 8. Los funcionarios con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.
- 9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.
- 10. El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

II. Solicitudes

Las solicitudes se presentarán preferentemente de forma telemática firmadas con certificado digital (DNI electrónico, certificado digital de la FNMT o Tarjeta Profesional) a través del Portal Funciona en el enlace Funciona-Recursos Humanos-Mis Servicios de RRHH.

Los funcionarios que no tengan acceso al Portal Funciona, podrán participar mediante la cumplimentación del modelo publicado como anexo II de esta Resolución, presentando su solicitud, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Dirección General de Tráfico-Secretaría General (calle Josefa Valcárcel, n.º 28, 28027 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los anexos y documentación mínima a presentar serán la siguiente:

Anexo II. Solicitud de participación.

Anexo III. Solicitud de vacantes según el anexo I.

Anexo IV. Certificado de méritos.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51296

Los participantes deberán solicitar las vacantes en que estén interesados del anexo I, por orden de preferencia.

A la solicitud deberán adjuntarse los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos específicos alegados para el desempeño de los puestos (anexo V).

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renuncias hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web del Organismo www.dgt.es.

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, la lista de admitidos y excluidos a participar en el concurso, así como la causa de exclusión, en su caso, se publicará en la página web de este Organismo, www.dgt.es.

Si, conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la solicitud no reúne los requisitos esenciales exigidos (anexo II, anexo III y anexo IV) debidamente cumplimentados, se requerirá al interesado para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en un plazo de diez días, a contar desde el día siguiente a la publicación en la página web de este Organismo «www.dgt.es», de los listados de participantes admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión, con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su participación en el citado concurso.

III. Documentación

- 1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente junto con la solicitud mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, que deberán ser expedidas por:
- a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.
- b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.
- c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa será expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.
- d) Las certificaciones del personal militar de carrera deberán ser expedidas por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.
- e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas, serán expedidas por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.
- f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.
- g) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51297

Departamento a que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que se prestasen los servicios.

- h) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública, o bien el Departamento ministerial al que esté adscrito el cuerpo, según lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.
- i) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada sociedad estatal.
- j) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.

En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

- 2. Los funcionarios suspensos en firme no podrán tomar parte en los concursos, salvo que hayan cumplido la sanción a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias; en este caso, deberán aportar certificación oficial en la que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.
- 3. Los méritos específicos a que se refiere el apartado 1 de la base cuarta, se acreditarán documentalmente a través del correspondiente certificado de méritos específicos o de funciones cuando se trate de acreditar experiencia, así como mediante títulos, diplomas, publicaciones, trabajos o cualquier otro medio, sin que, en caso contrario, sean tenidos en cuenta. Todas las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- 4. La documentación exigida en estas bases podrá presentarse mediante fotocopia o documento escaneado en formato pdf, siendo los solicitantes responsables de la veracidad de los datos aportados y quedando obligados a la custodia de los ejemplares originales. La Administración podrá exigir en cualquier momento a los solicitantes la aportación de la documentación original o complementaria que se considere necesaria para resolver.
- 5. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este Concurso para un mismo municipio, dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar una fotocopia de la petición del otro funcionario.

cve: BOE-A-2017-7118 Verificable en http://www.boe.es

Núm. 148



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51298

IV. Méritos

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes relacionados en el anexo I, se efectuará hasta un máximo de 100 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1. Méritos específicos: se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determinan en el anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 40 puntos.
- 2. Méritos generales: de conformidad con el Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en dicho Acuerdo a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.
- 2.1 Grado personal: se valorará hasta un máximo de 10 puntos el grado personal que tuviera reconocido el interesado en relación con el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo solicitado, de la siguiente forma:
- a) Por tener consolidado un grado personal superior al del puesto que se solicita: 10 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: 8 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al del puesto que se solicita: 6 puntos.

El funcionario que participe en el presente concurso, bien sea desde el mismo Departamento o desde otros ajenos al convocante, y que tenga un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base III que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV (Certificado de méritos).

Se valorará el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario.

Se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado al grupo de titulación del funcionario de la Administración del Estado cuando el grado reconocido en la Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido para el grupo de titulación a que pertenezca el citado funcionario en la Administración del Estado, de acuerdo con el citado Reglamento.

2.2 El trabajo desarrollado se valorará, hasta un máximo de 20 puntos, con arreglo a lo siguiente:

Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

 a) Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo de igual nivel al que se solicita:

Mayor o igual que 12 meses y menor que 18 meses: 10 puntos.

Mayor o igual que 18 meses y menor que 24 meses: 15 puntos.

Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 17 puntos.

Mayor o igual que 36 meses y menor que 60 meses: 18 puntos.

Mayor o igual que 60 meses: 20 puntos.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51299

b) Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado o inferior en un nivel:

Mayor o igual que 12 meses y menor que 18 meses: 8 puntos. Mayor o igual que 18 meses y menor que 24 meses: 10 puntos. Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 12 puntos. Mayor o igual que 36 meses y menor que 60 meses: 13 puntos. Mayor o igual que 60 meses: 15 puntos.

c) Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo inferiores en dos niveles al que se solicita:

Mayor o igual que 12 meses y menor que 18 meses: 6 puntos. Mayor o igual que 18 meses y menor que 24 meses: 8 puntos. Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 10 puntos. Mayor o igual que 36 meses y menor que 60 meses: 11 puntos. Mayor o igual que 60 meses: 12 puntos.

d) Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo inferiores en más de dos niveles al nivel que se solicita:

Mayor o igual que 12 meses y menor que 18 meses: 4 puntos. Mayor o igual que 18 meses y menor que 24 meses: 6 puntos. Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 8 puntos. Mayor o igual que 36 meses y menor que 60 meses: 9 puntos. Mayor o igual que 60 meses: 10 puntos.

En el caso de los funcionarios procedentes de las situaciones de servicios especiales con derecho a reserva del puesto, y aquellos otros funcionarios en suspensión de funciones por tiempo inferior o igual a seis meses, la valoración se referirá al nivel del último puesto de trabajo que ocupaban en activo. En caso de que dicho puesto careciese de nivel de complemento de destino, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, según la legislación vigente. El tiempo en que el funcionario haya permanecido en suspensión de funciones no se valorará.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión del puesto de trabajo, cese en el puesto de trabajo de libre designación o remoción, se valorará con arreglo al puesto adjudicado con carácter provisional que ocupa.

En el caso de que el destino provisional lo sea por reingreso al servicio activo procedente de excedencia, la valoración se referirá al nivel de dicho puesto.

2.3 Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, siempre que se den las siguientes circunstancias:

Que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita, por lo que en cada puesto se especificará en el anexo I el tipo de curso o cursos que se valoran para cada puesto.

Que no tengan el carácter de selectivos para poder adquirir la condición de funcionarios de carrera de un Cuerpo o Escala.

Que se expida diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento o impartición.

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1.d) del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

La valoración de los cursos se llevará a cabo de la siguiente forma:

a) Por la asistencia o superación como alumnos: Se valorará con 2 puntos por cada curso. Solo se valorará un curso de la misma materia. Los cursos deberán tener una



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51300

duración mínima de quince horas, siempre y cuando no tenga una antigüedad superior a diez años, contados desde el primer día hábil del año siguiente a su finalización.

- b) Por la participación como profesor: Se valorará con 2,5 puntos por la impartición mínima de diez horas en cursos de la misma materia que los cursos exigidos en la convocatoria. Aquellos funcionarios que aleguen haber impartido cursos deberán aportar los justificantes pertinentes.
- 2.4 La antigüedad se valorará hasta un máximo de 10 puntos. La valoración se realizará a razón de 0,50 puntos por año completo de servicio. A estos efectos, también se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se tendrán en cuenta los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

- 2.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima global de 10 puntos:
- a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con un máximo de 5 puntos siempre que se acceda desde municipio distinto y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

- b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al menor se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos:
- 1. Se valorará con 5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.
- 2. Se valorará con 4 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en distinto municipio en el que reside el/los menor/es objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.
- 3. Se valorará con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.
- 4. Se valorará con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en distinto municipio en el que reside el/los menor/es objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.
- 5. Se valorará con 1 punto aquellos supuestos, en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el/los menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinto municipio y excluidos los casos 1, 2, 3 y 4.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51301

- 6. Se valorará con 1 punto aquellos supuestos, en que la plaza por la que se opta supone una mejora sustancial de la jornada laboral (turno nocturno, fines de semana, etc) que permita una mejor atención del/los menor/es, con respecto a aquella realizada en el puesto de trabajo desde el que se accede.
- 7. Se valorará con 0,5 puntos aquellos supuestos, en que la plaza por la que se opta sin haber mejora sustancial de la jornada laboral, el cambio de puesto permite una mejor atención del/los menor/es. Esta valoración se deducirá por parte de la Comisión de Valoración de la declaración fehaciente del interesado.

Las puntuaciones de cada uno de los anteriores apartados, no serán acumulables.

Para aquellos funcionarios que tengan un puesto reservado por encontrarse en situación de excedencia, se tendrá en cuenta la localidad de dicha reserva como localidad de destino. Para los funcionarios que ocupen una plaza en comisión de servicios, se tendrá en cuenta esta plaza y no la reservada a efectos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Certificado de empadronamiento acreditativo del lugar de residencia de los menores, con al menos un año de antigüedad y solo para hijos/as con más de un año de edad. Este certificado se deberá aportar con independencia de que se hubiere autorizado la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

Para hijos/as con edades de tres años o superiores, se debe aportar certificado de escolarización del curso actual emitido por el Centro Educativo.

Certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, para el supuesto 6.

Declaración donde se acredite la distancia en kilómetros entre la localidad de destino del solicitante y la localidad solicitada en cada caso.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

- c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, si se accede desde un municipio distinto, y se acredita fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al familiar.
- 1. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento, del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o bien, de un grado de discapacidad/minusvalía igual o superior al 75 por ciento, se valorará con hasta 5 puntos.
- 1.1 Se valorará hasta 5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.
- 1.2 Se valorará hasta 4 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en distinto municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51302

- 1.3 Se valorará hasta 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/ los familiar/es objeto de cuidado.
- 1.4 Se valorará hasta 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en distinto municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.

Para aquellos funcionarios que tengan un puesto reservado por encontrarse en situación de excedencia, se tendrá en cuenta la localidad de dicha reserva como localidad de destino. Para los funcionarios que ocupen una plaza en comisión de servicios, se tendrá en cuenta esta plaza y no la reservada a efectos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

- 2. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento, del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o bien, de un grado de discapacidad igual o superior al 75 por ciento, se valorará con 3 puntos.
- 2.1 Se valorará hasta 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.
- 2.2 Se valorará hasta 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en distinto municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.
- 2.3 Se valorará hasta 1,5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.
- 2.4 Se valorará hasta 1 punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en distinto municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.
- 3. El cuidado de un familiar tanto de primer, como de segundo grado, sin reconocimiento de un grado de dependencia, se valorara de la siguiente manera:
- 3.1 Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad se valorará hasta 1 punto siempre y cuando desde el puesto que se accede esté ubicado en distinto municipio y se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, cuando concurran razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad y no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida alguna. Esta valoración se deducirá por parte de la Comisión de Valoración de la declaración fehaciente del interesado.
- 3.2 Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad se valorará hasta 0,5 puntos siempre y cuando desde el puesto que se accede esté ubicado en distinto municipio y se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, cuando concurran razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad y no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51303

alguna. Esta valoración se deducirá por parte de la Comisión de Valoración de la declaración fehaciente del interesado.

Para aquellos funcionarios que tengan un puesto reservado por encontrarse en situación de excedencia, se tendrá en cuenta la localidad de dicha reserva como localidad de destino. Para los funcionarios que ocupen una plaza en comisión de servicios, se tendrá en cuenta esta plaza y no la reservada a efectos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

Copia de la Resolución o documento expedido por la Administración Pública competente en la materia, acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad/ minusvalía. (Excepto apartado 3.)

Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento del funcionario solicitante sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Certificado de empadronamiento acreditativo del lugar de residencia del familiar dependiente. (Al menos de un año de antigüedad.)

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Declaración donde se acredite la distancia en kilómetros entra la localidad de destino del solicitante y la localidad solicitada en cada caso.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

La valoración del cuidado de familiares será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

3. La puntuación total obtenida por los candidatos vendrá dada por la suma de las puntuaciones adjudicadas a los concursantes en cada uno de los méritos anteriormente señalados y, para acceder al puesto, se deberá alcanzar la puntuación mínima de 10 puntos.

El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo establecido en la base IV «Méritos».

En caso de empate en las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación de las otorgadas en los méritos alegados, comenzando por el apartado 1 «Méritos Específicos» de la base IV y continuando por el orden establecido en el apartado 2 «Méritos Generales» de la base IV, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido

cve: BOE-A-2017-7118 Verificable en http://www.boe.es

Núm. 148



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51304

modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso, el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

V. Comisión de Valoración

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes se efectuará por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Secretario/Secretaria General de la Dirección General de Tráfico o funcionario en quien delegue.

Vocales:

El Subdirector/Subdirectora General responsable de la Unidad donde se encuadra el puesto a nivel orgánico y/o funcional o funcionario en quien delegue.

El Subdirector/Subdirectora Adjunto/a de Recursos Humanos o funcionario en quien delegue.

Un Jefe/Jefa de Área de la Secretaria General de la Dirección General de Tráfico o funcionario en quien delegue.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tienen derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, según lo previsto en el artículo 46.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Secretario: El Jefe/Jefa de Área de Planificación de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico o funcionario en quien delegue.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a los Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros, de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

- 2. La Comisión de Valoración podrá solicitar, en determinados casos, de la autoridad convocante, el nombramiento de uno o varios expertos como asesores de la misma, con voz pero sin voto.
- 3. El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior a los miembros designados a propuesta de la Administración, por lo que la Administración nombrará tantos vocales como sean necesarios para ello.
- 4. Para actuar válidamente, en la Comisión de Valoración deberán estar presentes, al menos, tres de sus miembros designados a propuesta de la Administración.
- 5. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

VI. Resolución

1. La Comisión elevará al Subsecretario del Interior la correspondiente propuesta de Resolución del Concurso, que se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Interior, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les

cve: BOE-A-2017-7118 Verificable en http://www.boe.es

Núm. 148



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51305

adjudique destino, así como de su grupo de clasificación, del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y, en su caso, la situación administrativa de procedencia. El plazo para la Resolución definitiva del concurso será de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

- 2. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismo en cuyos concursos participó, en el plazo de tres días.
- 3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, así como el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros, de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.
- 4. Los traslados que se deriven de la Resolución del presente Concurso, tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia, no generarán derecho a indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.
- 5. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución definitiva del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública, podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

- 6. El personal que obtenga destino a través de este Concurso no podrá participar en concursos que convoquen, tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.
- 7. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51306

la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1.g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

8. La publicación de la Resolución en el «Boletín Oficial de Estado» servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, según lo previsto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma en cuya circunscripción tenga el recurrente su domicilio o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección de éste, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i), 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 5 de junio de 2017.-El Subsecretario del Interior, Luis Aguilera Ruiz.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51307

M/E					1		
MAX		12,00	12,00 8,00 20,00	12,00 8,00 20,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00
Méritos específicos		descritas en la fuedoras similares a las descritas en el puesto de trabajo de trabajo de la fuedora	1) Experiencia en fundiones similares a las decentras en luesto de trabalomáticas (2) Experiencia en aplicaciones informáticas en loga de defundo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y concernento en la gestión administrativa de trárico.	Experiencia en fundories similares a las descritas en le puesto de trabajo descritas en la puesto de trabajo descritas en la puesto de trabajo de la companio de la puesto de trabajo procesadores de texto, bases de datos y presentadories 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al labores de atención al labores de atención al labores de atención al labores de		
Cursos de formación		- Información administrativa y atención al pública - Procedimento Administrativo en materia de Tréfaco Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atendón al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atendón al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	informadion administrativa y atendon a publion confirmation Administrativo en materia de Tatico. Conductores Vehiculos Sanciones	- Información administrativa y atención a poblom - Procedemento Administrativo en materia de Telico. Conductores Vetriculos Sanciones	- Información administrativa y atendón administrativa y atendón administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones
Descripción puesto de trabajo		Su misch backer consistif a en prestar labores de atención a información y asestramiento al público en la materia propi a de la Unidad. Asimismo realizará de la fundad. Asimismo el la tradamiento de la documentación activitismismismo de la Unidad, activito, registro de entrada y salida Utilizando las aplicaciones informáticas propias de la Unidad.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atendón, mínomación y asesoramiento al publico en la materia propia de la publico en la materia propia de la fratamiento de la documentación administrativa de la Unidad. Acimistrativa de la Unidad, achivio, registro de entrada y asalida. Utilizando las aplicaciones salida. Utilizando las aplicaciones sinformáticas propias de la Unidad.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atendón, niformación y asesoramiento al público en la materia propia de la público en la materia propia de la fratamiento de la documentación calmismo, realizará el fratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, acribivo, registro de entrada y sanida. Utilizando las aplicaciones sanida. Utilizando las aplicaciones informáticas propias de la Unidad.	Su misión básica consistirá en presia i abores de atendón al público en materia de trafico. A compresa de atendón al administrativos expatientes de trafico. Así como fodas aquellas trafico. Así como fodas aquellas traes	Su mision básica consistirá en problem a la consistirá en consistira en consistirá en consistirá en consistirá en consistirá en con	Su misión básica consistirá en presar al abores de atendón al público en materia de trafico. Tamitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas tarteas derivadas de su cuerpo o escala
Obser- vaciones		۵. خ	<u>а</u>	Ф. К	LCA P	A.P.	LOA P
Form. (
Tit. req.					· · ·		
Cuerpo		EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX2
ADM		Ä	Je P	Je Primary	Ä	Ä	a B
GR/SB		28	28	28	28	58	22
CE		4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12
S C S		17	7-	7-1	17	<u>r</u>	71
Provincia Localidad		MADRID - MADRID -	LEON - LEON	MADRID -	ARABA/ALAVA VITORIA-GA STEIZ	ARABA/ALAVA VITORIA-GA STEIZ	ARABAALAVA VITORIA-GA STEIZ
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO S.G. DE POLITICAS VIALES	OPERADOR OPERADORA DEMADRID INFORMACION MADRID CENTRO ESTATAL BENUIONATIZADAS	OPERADOR / OPERADORA DELEON - LEON INFORMACION S.G. DE ANALISIS Y VIGILANCIA ESTADIST.	OPERADOR / OPERADORA DEMANDRID INFORMACION MADRID LEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	OPERADOR / OPERADORA DEARABAALAVA NFORMACION STEIZ STEIZ	OPERADOR / OPERADORA DEARABANALAVA NIFORMACION STEIZ STEIZ	OPERADOR / OPERADORA DERRABANLAVA NFORMACION STEIZ STEIZ ALBACETE ALBACETE
Codigo puesto		4703174	2774565	3701845	1049614	157 52 15	3222006
N° Plazas		-	-	-	-	-	-
N° Orden		-	α	м	4	ဟ	ø



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51308

M/E								
MAX M	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	8,00 20,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00
Ž	8,00 20,00	8,00						
Méritos específicos	1) Experiencia en labores de atención al público pubblico. 2) Experiencia en apricaciones informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones superiencia experiencia y presentaciones administrativa de tráfico administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al pública 22 Experiencia en palocación en contradica de hojo de calculo processadore de texto. bases de detas y presentaciones de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, bases de detado y presentiadories 3) Experiencia y conocimento en la gestión administrativa de trático.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencie en palicipar 2) Experiencia en palicipar de hoja de cálculo, processadores de texto bases de detados y presentaciones 3) Experiencia y concomiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al públicos. 2) Experiencia en pálorios 22. Experiencia en palorios de hoja de cálculo, procesadores de texto bases de destas y presentaciones. 3) Experiencia y concomiento en la gestión administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al público público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de foja de caldulo, prosesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al públicos de 25. Experiencia en palobrones informáticas de hoja de caldulo procesadores de texto bases de detados y presentaciones estanta de serán de caldos y presentaciones de misma de taffica de partico de conceimiento de la correspondiente en que conceimiento de la correspondiente en que las certas portidente en conceimiento de la correspondiente en que las certas portidente en conceimiento de la correspondiente en que las certas de la correspondiente con conficialde di inquisita.	1) Experiencia en labores de atención al 10. Experiencia en palocesos los medicas de horaceses por electro. Pero electro de la consecuencia de horaceses de la consecuencia de horaceses de la concesponidante de la concesponida de la concesión de la conces
Cursos de formación	Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	Información administrativa y atención al tolalmento Administrativo en Procedimento Administrativo en materia de Trático. Conductores-Vehiculos-Sanciones	Información administrativa y atención ad público Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	Information administrative y atendon all publico Procedimento Administrativo en materia de Tráfico Conductores-Vehículos-Sanciones	- Information administrative y atendon all publico. - Procedimento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón a publico. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condudores-Verliculos-Sanciones	- Information administrative y atendón al público-los de la público de l	Información administrativa y atendón a lordon a
Descripción puesto de trabajo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administativos en materia de tráfico. Hafico. Así como tomasen ade la tráfico. Así como tomas equellas tareas derivadas de su cuerpo o	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de trafico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Haflox Así como todas aquellas trafess derivadas de su cuerpo o escala.	Su mision básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de trafico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de l'affico. Así como todas aquellas trafess derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrátivos en materia de tráfico. Así como todas aquellas traesa derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrátivos en materia de tráfico. Así como todas aquellas traesa derivadas de su cuerpo o escala.	vesumiston basica consistirá en publico en materia de trafico. Internacion de vesco de descripcion al publico en materia de trafico. Internacion de vesco del descripcion de administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas traficos derivadas de su cuerpo o escala.	Sumision basica consistin en prostat labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas lareas derivadas de su cuerpo o escala	Su misión básica consistirá en presenta al caractería de moractería de atended na logo de atended na logo de atended na cadenticarion se matalería de admisión de atended na cadenticativos en admisión de su cuerpo o secala
Obser- vaciones	A.P	A.	. С	А. Р	A. A.	Ф. Ф.	APC1 LCA	COA D
Form. (req. w								
Tit. req.								
Cuerpo	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21
АРМ	AE.	AE.	Ą	AE B	AE B	Ą	AE .	AE.
GR/SB	22	28	28	28	28	28	28	ნ8
CE	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	7.730,10	4.404,12
N C C	17	71	4	17	17		17	4
Provincia Localidad	ALBACETE -	LBACETE -	LBACETE -	LBACETE -	LBACETE -	ILBACETE -	ALICANTE - ALACANT - AL ACANT/ALICA ATE	ALICANTE ACANTALOA NTE TALICA NTE
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DEA	OPERADOR / OPERADORA DEALBACETE NFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DEALBACETE NFORMACION ALBACETE	OPERADOR / OPERADORA DIALBACETE NFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DIALBACETE NFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DEALBACETE INFORMACION ALBACETE ALBACETE ALBACETE ALBACETE ALBACETE ALBACETE ALGANTE	OPERADOR / OPERADORA DEALICANT INFORMACION ACANT ACANT. ALACANT ALAC	OPERADOR / OPERADORA DEA
Codigo	920524	1448770	2242709	2517351	4068582	4685701	1372281	1372271
N° Plazas	-	-	· -	~	-	-	-	E
N° Orden	7	ω	o	10	=	12	13	4



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51309

M/E							:
MAX	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00	10,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00
Méritos específicos M	1) Experiencia en labores de atención al público publico. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas 8,0 de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones de texto, 3) Experiencia y conocimento en la gestión administrativa de tafálico administrativa de tafálico de datos y conocimento en la gestión administrativa de tafálico de de correspondiente de 10 conocimento de la correspondiente de condica de a correspondiente conficial de a quellos territorios con conficialidad ingústica.		1	, c		1) Experiencia en labores de atención al público público. Es perseinencia en adicaciones infimaficas (2) Experiencia en adicaciones infimaficas (3) Experiencia en presentaciones infimaficas (4) chio de cálculo, processadores de texto, basse de datos presentacione el texto, basse de datos presentacione el acestión de la pública de la correspondiente (4) Conocimiento de la correspondiente (4) Conocimiento de la correspondiente (2) conocimiente (2) conocimie	
Cursos de formación	Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico Conductores Vetriculos-Sanciones	Información administrativa y atención Indiamento Administrativo en Procedimento Administrativo en Tafico. Conductores Vetriculos-Sanciones	Información administrativa y atención a publico procedimiento Administrativo en materia de Trático Conductores Vetriculos Sanciones	Informedon administrativa y atendón administrativa y atendón a publion de la confirmento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores yétriculos-Sanciones	Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Informacion administrativa y atendon al público Procedimento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atención a problemación de problemación de la problemación d
Descripción puesto de trabajo	Su mision básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas lareas derivadas de su cuerpo o escala	Su misión basica consolará en público entrades de alención al público entrades de alención al Temitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	Su misión básica consistirá en preseira iabores de atendón al público en materia de trafico. en materia de trafico. ed misión los expañentes administrativos expañentes in trafico. Sel pomo tivada aquellas trafico. Sel pomo tivada aquellas traesa derivadas de su cuerpo o escala	Su mision basica consistirá en prestai alebrac de denerón al público en materia de trafico. Esta por esta esta esta esta esta esta esta esta	Su misión básica consistirá en pressar al abores de atendón al público en materia de trafico. Trantitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala	- Su mission basica consistirá en publico en materia de trafico Trannitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas trafico.	Su mision básica consistirá en presenta a transcrior de mora de arendon a la mora de arendon a deminición de arendon a deminición de arendon admisición de arendon admisición de arendon todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala derivadas de su cuerpo o
Obser- vaciones	A.P LCA	LCAA A A A	LCA A	LCA P		LCA P	CA.P
Form. C	-	_	_	-		- -	
Tit.							- - - - -
Cuerpo	EX21	EX2	EX21	EX21	EX 21	EX2	EX. 2
АДМ С	AE	AE E	AE	AE E	AE E	AE E	AE .
GR/SB /	22	22	58	28	28	28	58
	12	4	5	5	5	2	12
CE	4.404,1	2.764,44	4.404,1	4.404,1	4.404,1	4.404,1	4.404,
Nv/ CD	11	-1-	112	- 12	12	17	71
Provincia Localidad (ALICANTE - ALACANT - AL ACANT/ALICA NTE	ALICANTE - ALACANT - AL ACANT/ALICA NTE	ALICANTE - ALACANT - AL ACANT/ALICA NTE	ALICANTE - ALACANT - AL ACANT/ALICA NTE	ALICANTE - ALACANT - AL ACANTIALICA VTE	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	ALICANTE-LACANT FICHERIX
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	OPERADOR OPERADORA DE INFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION OPICINA LOCAL DE TRAFICO DE ELCHERELX	OPERADOR, OPERADORA DE	OPERADOR / OPERADOR / DE
Codigo puesto	1717253	4096446	4572208	4685621	5065486	865933	1037064
N° Plazas	-	-	-	-	-	-	-
N° Orden	15	9	41	8	6	50	2



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51310

ш							·
MAX M/E	00 0	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00
M/	10,00 8,00 20,00 2,00	8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00
Méritos específicos	1) Experiencia en labores de atención al bulloo (2) Experiencia en aplicaciones informáticas de forja de calcido, processoros es le texto, la reseaciónes de lexto, processoros de la correspondiente en experiencia en aquellos territorios con corticalidad linguistica en aquellos territorios con conficialidad linguistica en actualidad en	1) Experiencia en abores de atención al público de la publica procesa de la publica de la publica procesaciónes de texto, bases de datos y presentadories. De publica de la posición de la posición de la publica de	Outcoment impropries of attention all publics of the public of the publi	1) Experiencia en labores de atención al publico de la publico de la publicación en aplicaciones informáticas de la publicación en aplicación en en experiencia en aplicación procesaciónes de lexico, presentadories el exico, presentadories de admissiones de admi	1) Experiencia en labores de atención al publico de la companion de la compani	1) Experiencial en labores de atención al publico 2) Experiencia en labores de atención al publico 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de final de calculo, procesaciones de texto, brases de datos y presentaciones	1) Experiencia en laborace de atención al publico. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, bases de datos y presentadornes. 3) Experiencia y connocimiento en la gestión administrativa de traficio. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territórios con cooficialidad lingüística.
Cursos de formación	Información administrativa y alendón a publico - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos Sanciones	Información administrativa y atendón a publico Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vericulos-Sanciones	Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vericulos-Sanciones	Información administrativa y atendón a público Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico Conductores Velniculos-Sanciones	Información administrativa y atendón a publico Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico Conductores Velriculos-Sanciones	- Información administrativa y atendón al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores Vericulos Sanciones	- Información administrativa y atendón al públion al públion - Procedimiento Administrativo en materia de Trático. Conductores-Venículos-Sanciones
Descripción puesto de trabajo	Su mision basica consistiră en prestar ilabores de atendron al publico en materia de trafico. Transicoli de expedientes familiariol de expedientes il ministrativos en materia de trafico. Emprestatori de expedientes familiariarios en materia de se atendros escala derivades de su cuerpo escala	Su misión básica consistirá en preseira iladores de atendrón al público en materia de trafino. Tramitación de expedientes administrativos en materia de trafino. Así como todas aquellas fariaco. Así como todas aquellas fariaco. Así como todas aquellas escala derivadas de su cuerpo o escala	Su mision basica consistrá en prestar labores de atendon al publico en materia de trafico. Trantitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas erreas derivadas de su cuerpo o escala	Su misión básica consistirá en preseira iabores de atendón al público en materia de trafico. En misión de expedientes afaminación de expedientes afaminastrativos en unateria de minimistrativos en unateria de faminas de su cuerpo de escala	Su misión básica consistirá en prestar iabores de atendón al público en materia de trafico. Franciación de expedientes familicación de expedientes eminimistrativos en materia de imministrativos en materia de imministrativos en materia de se con de derivadas de su cuerpo o escala	Su mision basica consistiră en preseira flatores de alennifor al ubblico en materia de trafico. Tranticación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de farion. Así como todas aquellas teres derivadas de su cuerpo o escala	Su misión básica consistirá en prestar labores de atendón al publico en materia de trafico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas tarreas derivadas de su cuerpo o escala
Obser- vaciones	A.P.	LCA P	A.P.	LCA P	LCA P	LCA P	LOA P
Form.							
Tit. req.			:		t t t		
Cuerpo	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21
ADM G	A5	Ą	AE.	Ą	Ą	Ā	∃¥
GR/SB	28	28	28	28	28	28	28
CE	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4 404,12
N C	17	17	17	17	17	17	17
Provincia Localidad	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	ALCANTE ALCANTE EICHERELX
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DEP	OPERADOR / OPERADORA DEN	OPERADOR / OPERADORA DE	OPERADOR / OPERADORA DEALICANTE. INFORMACION ELCHELLX ELCHELLX	OPERADOR / OPERADORA DEALICANTE. INFORMACION ELCHELLIA	OPERADOR / OPERADORA DEALICANTE-INFORMACION ELOHE/ELX	OPERADOR / OPERADORA DEALICANTE-INFORMACION ELCHEIELX ELCHEIELX
Codigo	1974658	2539984	2543004	2830739	3995579	4098497	4572736
N° Plazas	-	· ·	-	· ·		· -	-
N° Orden		. 23	24		56	27	.88



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51311

M/E								
MAX	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00	8,00	10,00	8,00	10,00	10,00	20,00
W/			1					1
Méritos específicos	1) Experiencia en labores de atención al publico. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de soliculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones a Speriencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Conocimiento de la correspondiente lengua coóricia en aquellos territórios con coóricialidad lingúistica	I) Experiencia en labores de atención al plubares. El Experiencia en aplicacións informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, ases de activo, presentaciones 3) Experiencia y presentaciones administrativa de tráfico	Experiencia en labores de atención al público Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones Experiencia y conocimiento en la gestion administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al públiose de acención al públiose a na palicacións informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, asses de detros y presentaciones (3) Experiencia y comocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al público Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procasadores de texto, bases de datos y presentaciones Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al plumente de la plumente d	I) Experiencia en labores de atención al pública de la PERperiencia en aplicacións informáticas de livigia de calculo, procesadores de texto, pases de atency presentaciones de texto, 31 Experiencia y convocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al público publico de palicación en aplicación en policación en la público de la público
Cursos de formación	Información administrativa y atención al público al público al público de al público al público al materia de Tráfico. Conductores-Vehliculos-Sanciones	Información administrativa y atención a la la properación de la Procedimento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Véhículos-Sanciones	Información administrativa y atendón al público al públ	Informacion administrativa y atención al públicación al públicación de la públi	- Información administrativa y atendón al público Procedimiento Administrativo en materia de Trático. Conductores-Vehliculos-Sanciones	Información administrativa y atendón propriema de la properioria de la propriema participa de la propriema de	Informacion administrativa y atendón a la formación a procedimento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atendón administrativa y atendón administrativo en procedimiento Administrativo en materia de Tatfoc. Conduciores-Vetrículos-Sanciones
Descripción puesto de trabajo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de trefico. Tentificación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trareas derivadas de su cuerpo o escala	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administativos en materia de tráfico. Hafico. Así como todas aquellas tartes derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en publica de de atendon al publica en materia de tráfico. Infantación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tráfico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas escala.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administativos en materia de tráfico. Hafico. Así como lodas a quellas tartes derivadas de su cuerpo o escala.	Su mision básica consistirá en prestar alonse de atendón al publico en materia de trafico. Trantitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar tabores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tariesa derivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administativos en materia de tráfico. Hafico. Así como todas aquellas tartes serviadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en presta iabora de danción al público en materia de dirención al administrativos en administrativo
Obser- vaciones	LCA	A.P.	A. A.	Q. A.	d. K	APC1	APC1	ď.
Form. C						∢	⋖	
Cuerpo req.	21	72		72				
ADM Cue	EX21	EX21	EX21	EX3	EX21	EX21	EX2	<u> </u>
	2 2 2	2 2 2	AE 2	2 Z	AE AE	2 AE	2 Z	P B
GR/SB	22	28	28	28	28	28	28	58
CE	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	7.730,10	7.730,10	4.404.12
N/ CD	17	7	7-	7-	7-	17	71	17
Provincia Localidad	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	ALMERIA -	ALMERIA -	AVILA - AVILA	AVILA - AVILA	BADAJOZ - BADAJOZ	BADAJOZ - BADAJOZ -	BADAJOZ - BADAJOZ -
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DEALIGANTE-INFORMACION ELCHFIELX ELCHFIELX ELCHFIELX LIEF. PROV. DE TRAFICO DE ALMERIAA	. Щ	OPERADOR / OPERADORA DEALMERIA INFORMACION ALMERIA JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA	OPERADOR (OPERADORA DEÁVILA - AVILA INFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DEÁVILA - AVILA INFORMACION JEF. PROV. DE TRAFICO DE BADAJOZ	OPERADOR / OPERADORA DEBADAJOZ INFORMACION BADAJOZ	OPERADOR / OPERADORA DEBADAJOZ INFORMACION BADAJOZ	OPERADOR / OPERADORA DEBADAJOZ INFORMACION BADAJOZ
Codigo puesto	4685819	2561116	4218871	1513425	4685628	2518948	4656775	907991
N° Plazas	-	-	-	-	-	-	-	-
N° Orden	53	30	<u>ب</u>	32	. E	\$	35	. %
Ō					1	1		<u> </u>



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51312

ш							
MAX M/E	10,00 8,00 20,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00
Ň							1
SC	atención al s informátic res de text nes en la gest	atención al atención al res de text res en la gesi en la gesi ondiente	The properties of a process of a second and a public of the public of th	1) Experiencia en labores de alención al publico. 2) Experiencia en aplicaciones informática de hoja de caldulo, prosesadores de texto. 40 Experiencia de caldulo, prosesadores de texto. 3) Experiencia y concentration en la gestio administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondente administrativa de tráfico concentrativa de la correspondente of conocimiento de la correspondente conocimiento de la conocimiento d	1) Experiencia en labores de atención al Miscordores de participa de la constitución de En los de calculos procesaciones fromática de hoja de calculo procesaciones de texto, las calculos de calculos de calculos de la calculo la Experiencia de calculos de la correspondiente admissitaria de texto de la correspondiente el conordica de a correspondiente el conordica de a quallos territorios con conficialidad (modissida a quallos territorios con	1) Experiencia en labores de alención al publico de la Experiencia en ablicaciones informática de Experiencia en aplicaciones de laxi passe de disculpir presentaciones de la gesta deministrativa de Particir productiva de la correspondiente en que conficial en aquellos territorics concrejaciones de conficial de la quello se entrorics conficial de la conficial de la quello se entrorics conficial de la con	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de forja de decidio, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones por administrativa y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente insigna coordical en admilios territorios con coolidicalidad lingúistica.
Méritos específicos	ibores de a plicacione procesado esentacio nocimiento	thores de a pricaciones procesado esentacion nocimiento firos la corresp la corresp aquellos te	blicaciones de aprocesado procesado esentacion occiniento fiscon esentacion africo esentacion africa aduellos te aduellos te tica	thores de a plicacione procesado esentacion nocimiento afro la corresp aquellos te	thores de a plicacione procesado esentacion cosmiento africo africo aquellos te	bores de aplicaciones procesado esentacion cocimiento africo africo adellos facorrespendentes esentaciones de aquellos facilicas de aquellos facilicas de aquellos facilicas de aquellos facilicas aquellos facilicas actuales actua	phores de phores
Méritos	encia en la encia en a e cálculo, datos y pr encia y cor	encia en la encia en a e cálculo, datos y pr encia y cor encia y cor encia y cor mina de tra miento de miento de	encia en la encia en la encia en a datos y pr encia y cor ativa de tra miento de miento de	ancia en la ancia en a e cálculo, datos y pr ancia y cor ancia y cor miento de oficial en a ad lingúis	encia en la encia en a e cálculo, datos y pr encia y cor stiva de tra miento de miento de cor ad linoüísa	encia en la encia en a e cálculo, datos y pr ancia y cor ativa de tra miento de de miento de de miento de	1) Experiencia en laborario de la laborario de los laborarios en antica de calculos, procedencia de calculos, procedencia y consociamento de voncio de la compositiva conficial en sque conficialidad linguistica.
	1) Experiencia en labores de atención al público de publico de publico de la policia en aplicaciones informáticas de hoja de defulo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al público publico. 2 Popelencia en aplicaciones informáticas 2 Popelencia en aplicaciones informáticas 2 Popelencia. 2 Popelencia y concentración es de exto, 3 Experiencia y concentración es la gestión en mistrativa commistrativa de la valido informática en aplica podición en apestión en en aplicación en aplica	1) Experience publico publico publico 2) Experience de hoja de	1) Experiencia en labores de atención al abullos de labores de atención al abullos de labores informáticas de hoja de ediculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. A Conocimiento de la correspondente lengua cooficial en aquellos territórios con coficialidad lingúistica	I) Experiencia en labores de atención al pública de autención al pública de activa en aplicacións informáticas de hoje de calculo, procesadores de resto, ases de defactos y presentaciones de resto, 31 Experiencia y comocimento en la gestión en de presidente de de tráfico conficiente de la correspondente.	Experiencia en labores de atención al labores de atención al labores de atención al labores de atención al labores de labores informáticas. A labores de detacto precesación se de texto. Se de atención procesación se de texto. Si Experiencia y convolucidadores de texto. Si Experiencia y convolucidadores en la desta de taráfociar cen en la gestión en instrucción procesación de la correspondiente. A Conocimiento de la correspondiente con coordicalidad inquisitat.	1) Experied to the property of
	igu	ion	ilón		u o	igon	u Qi
rmación	rativa y atranstrativo e	rativa y atrinistrativo e	rativa y atrinarion enistrativo e	rativa y at	rativa y atrains instrativo e	rativa y atrinistrativo e	rativa y attrativa y attrativa y attrativa y attrativo ex-Sancion
Cursos de formación	on adminismento Admi	on adminis: ento Admi Tráfico. s-Vehículc	an adminis ento Admi Tráfico. s-Vehículc	on administration	on adminis ento Admi Tráfico. s-Vehículco	on adminis: ento Admi Tráfico. s-Vehículc	administration administration administration administration. s-Vehicult
Ö	Información administrativa y atención al pública de la pública de la pública de la pública de l'ráfico. Conductores-Veniculos-Sanciones	informedon administrativa y atendón a poblimiento Administrativo en Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. Condudores-Veritoulos-Sanciones	Información administrativa y alendón al pública Procedimiento Administrativo en materia de l'afico. Conductores-Veniculos-Sanciones	- Información administrativa y atendón al pública - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Verticulos-Sanciones	Información administrativa y atención Prodefiniento, Administrativo en Prodefiniento, Administrativo en Conductores-Verliculos-Sanciones	informedon administrativa y atendón a pobliniento Administrativo en moderal mitálico. Condudores Verificulos-Sanciones	- Información administrativa y atendón al política - Procedimiento Administrativo en materia de l'rático. Conductores-Vehiculos-Sanciones
Descripción puesto de trabajo	i consistirá atención s de tráfico pedientes materia d odas aque le su cuerr	oonsistirá atención o de tráfico pedientes materia d odas aque le su cuerr	onsistirá atención o de tráfico pedientes materia d odas aque le su cuert	consisting atención de tráfico pedientes materia d odas aque le su cuerr	consistirá atención s t de tráfico pedientes materia d odas aque le su cuerr	oonsistirá atención t de tráfico pedientes materia d odas aque le su cuerr	atención: atención: de tráfico podeintes materia d odas aque le su cuerri
sscripción pur trabajo	on básica abores de n materia ión de exi ativos en si como t	ón básica abores de ión de exi ativos en si como t	ón básica abores de in materia ión de exi ativos en si como t	ón básica abores de an materia ión de ex ativos en sí como t	ón básica abores de no materia ión de exi ativos en sí como t	ón básica abores de ión de exi ativos en sí como t	on basica abores de nn materia nn materia nn materia nn materia si como t si como t si como t
	Su mislón básica consistirá en estra la destra labores de atención al público en materia de tráfico. Inamitación de expedentes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas traess derivadas de su cuerpo o escala.	Su mision básica consistir a en regisar labores de atendión al público en materia de talfac. Túblico en materia de talfac. Túblico en materia de talfac. Túblico es especiales de la consistir	Su mision básica consistirá en present labores de atendion al público en materia de taflico. antimación de expedientes antimación de expedientes tráficios actions prodes aque la tráficio actual de la traflica de la consistirá de escala derivadas de su cuerpo escala de la consistirá de la consistirá de consistirá de la consistirá de	Su mision básica consistirá en publica de alendon al publico en materia de tráfroz afrantación de expedientes administrativos en materia de tráfroz. Así como todas aquellas tráfros. Así como todas aquellas trafras derivadas de su cuerpo o escala	Su mision básica consistir a en Prostir income de entrol a l Multiple income de trudio a l Trumitación de expedientes. Trumitación de expedientes de tridico, Así como todas aquellas tradico. Así como todas aquellas trades derivadas de su cuerpo o escala	Su mision básica consistir á en residente de alementon al Público en materia de defato. To másica de alemento de alemento de alemento de alemento de alemento de refino. Así como notas aquellas trafico. Así como notas aquellas trafico. Así como notas aquellas trafes derivadas de su cuerpo o escala	Su misión básica consistir a en presar labores de atendón al público en materia de tafáco. Tamiación de expedientes administrativos en materia de farico. Así como todas aquellas tarico. Así como todas aquellas secala derivadas de su cuerpo o escala
Obser- vaciones	Ą.	LOA P P	LCA P. P.	LOA P	LOA P	LOA P	L C A P
Form. req.							
Tit. req.							
Cuerpo	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21
ADM	AE	Ą	A5	ĄĘ	AE.	Æ	AE.
GR/SB	22	28	28	28	28	58	28
CE	4.404,12	4.631,62	4.631,62	4.631,62	4.631,62	4.631,62	4.631,62
	4 4.	1 1	1	. 4 6.			1
Š C	17		17	2	71	-	14
Provincia Localidad	ADAJOZ-	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	BALEARS - PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS - EIVISSA	ILLES BALEARS - EIVISSA	ILLES BALEARS - EIVISSA
esto	ORA DE	ORA DEL	ORA DE	ORA DEI	ORA DEL	ORADE	. Щ
directivo- in del pu abajo	PERAD. TRAFIC	PERAD	PERAD	PERAD	PERAD	PERAD	PERAD
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DEBADAJOZ INFORMACION BADAJOZ BADAJOZ BADAJOZ BADAJOZ BALEARES	OPERADOR / OPERADORA DE	OPERADOR / OPERADORA DE	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION OPERADOR DE OPERADORA DE OPERADORA DE TRAFICO RI BIZA	OPERADOR / OPERADORA DE	OPERADOR / OPERADORA DE	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION BE PROV, DE TRAFICO DE BARCELONA
Codigo	2434696 NO	1684750 N	00 797974	4685643 N N	2761665 OR	3742449 N	4685646 OI
N° Plazas	-	-	-	-	-	-	-
N° Orden	37	88		04	4		43
Ō			1				



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51313

× M/E	0 0	0 0			0 0	0 0	0 0
MAX	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00
Méritos específicos	1) Experiencia en labores de atención al público hobblico. 2) Experiencia en aplicaciones ribrimaticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. Beses de datos y presentiandones es de texto. B. Experiencia y conocimiento el assestion endros de 14 filos. 4) Conocimiento de la correspondiente en quellos tentidos con conficialidad linculsidas en quellos tentidoros con conficialidad linculsidas.	Experiencia en labores de atención al bullio bullio bullio de la participa de la particip	1) Experiencia en laboras de atención al publico 2) Experiencia en laboras de atención al publico 2) Experiencia en aplicaciones informáticas funda de funda de calculo, procasoros de texto, brases de calculo, procasoros de texto, promiser de definición en la gestión en mentra de la correspondiente de la correspondiente de la correspondiente de la correspondiente confribilidad inmitistra en aquellos territorios con confribilidad inmitistra en aquellos territorios con confribilidad inmitistra en actual de la confribilidad inmitistra en actual de la confribilidad inmitistra en actual de la confribilidad de la confribilida	1) Experience an labores de atención al publico de la policio de la policio de la policio de la policio procesa de la compania del compania del compania de la compania del compania del compania de la compania del compan	1) Experience of a special section all publics of the public of the publ	1) Experiencia and a page 1990 of the pa	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de loga de defina de definal, processoras de texto, bases de datos y presentaciones de texto, bases de datos y presentaciones de texto, administrativa de tráffor espondiente lergua acondinal en aqualico serritorios con coordinal en aqualicos territorios con coordinal inguistica
Cursos de formación	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	Información administrativa y atendón a publico Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico Conductores-Vericulos-Sanciones	Información administrativa y atendón a publion a publion Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vericulos-Sanciones	Información administrativa y alendón a publico Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico Conductores Vehiculos-Sanciones	Información administrativa y alendón a publion Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico Conductores Vericulos Sanciones	- Información administrativa y atendón a publion - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico Conductores Vericulos Sanciones	- Información administrativa y atendón al públion a la públion Procedimiento Administrativo en materia de Trático Condudores-Venículos-Sanciones
Descripción puesto de trabajo	Su mision básica consistirá en presara labores de alención al público en materia de tráfico. Tamitación de expedientes administativos en materia de tráfico. Hafloco Así como todas aquellas tafaco. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	Su mision básica consistirá en prestar indones de atendor al público en materia de trafico. Transitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas transa denvadas de su cuerpo o escala	Su mision basica consistirá en preseira ilabores de atendon al publico en materia de trafico. Il materia de trafico. en materia de trafico. de materiación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de farmo. Así como tocas aquellas traes derivadas de su cuerpo escala	- Su misión básica consistirá en preseir alchores de atendrón al público en materia de trafico. En materia de trafico. A como los comos especiales de trafes de forte des se o cuerpo o escala	Su misión básica consistrá en preseira indones de atendo na lubblico en materia de trafico. En misión de expedientes d'aministrativos en materia de ministrativos en materia de ministrativos en materia de la materia de se de den dedes de la creas de derivades de su cuerpo e escala	Su mision basica consistirá en presistra flabros de atendón al público en materia de trafico. en materia de trafico. el conso en materia de trafilmistrativos en materia de trafilmistrativos en materia de trafilmistrativos en consistencia de rivados de su cuerpo o escala	Su mision basica consistirá en prestar labores de atendon al publico en materia de trafico. Tamitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala
Obser- vaciones	APC1 LCA	APC1 LCA	LCA	LCA	LCA P	LCA P	LOA P
Form. C					1		
Tit. req.	1						
Cuerpo	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX31
ADM Cu	AE E)	AE (E)	AE (E)	AE (E)	A5	AE (E)	äΑ Ü
GR/SB A	CZ Z	28	22	28	22	28	- 58
GR							2
CE	7.730,10	7.730,10	7.730,10	7.730,10	4.404,12	4.404,12	4.404,12
CD W	17	-	7-	-	-	7	17
Provincia Localidad	BARCELONA -	ARCEL ONA -	ARCELONA -	BARCELONA -	BARCELONA -	ARCELONA -	ARCEL ONA -
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DEB.	OPERADOR / OPERADORA DEBARCELONA INFORMACION BARCELONA	OPERADOR / OPERADORA DEBARCELONA INFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DEB	OPERADOR / OPERADORA DEB	OPERADOR / OPERADORA DEBARCEL ONA INFORMACIÓN BARCEL ONA	OPERADOR / OPERADORA DEBARCEL ONA BARCEL ONA BARCEL ONA
Codigo puesto	947720	1969545	2318902	2826733	892538	985086	102.1035
N° Plazas	-	-	-	; -		; -	-
N° Orden	4	45	94	74	84	64	209
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	l						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51314

< M/E							c c
MAX	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00
Méritos específicos	1) Experiencia en labores de atención al hobilios hobilios publicas. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. Beses de datos y presentaciones en aministrativa de fráfico. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de la fráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente mana coordicianda inquellos territorios con conficialidad limitativa.	1) Experiencia en labores de atención al judición de labilido de labilido de labilido de labilido de labilido processor en labilido per labilido de	Outcomed upusations 1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de defudio, processorores de texto, bisses de adros y presentaciones de texto, bisses de adros y presentaciones 3) Experiencia de y controlleration en la gestión de altro a conficiencia en aquellos increspondente. 4) Ornin similaria de aflica ornespondente en adresione de adros de altro arrespondente en aquellos increspondente en adresione en adricellar de la conficiencia en aquellos ierritorios con conficiencia de adresiones de actividad de la conficiencia de	1) Experiencia en labores de alención al publico 2) Experiencia en labores de alención al publico 2) Experiencia en aplicaciones informaticas de haja de calculo, procasaciones de texto, brasse de datos y presentaciones en extro, brasse de datos y presentaciones en extro, parse de datos y presentaciones en extro. Proceso de la competición de la competición en la gestión 4) Comorniento de las correspondentes 4) Comorniento de las correspondentes de la confriciente en aquellos territorios con confricientes de la confriciente en aquellos territorios con confricientes de la confriciente de la confriê	1) Experience and approved the above above approved the above approved the above approved the above above approved the above approved the above	1) Experiencia en labores de alención al publico 2) Experiencia en labores de alención al publico 2) Experiencia en aplicaciones informaticas de haja de calculo, procasaciones de texto, brasse de datos y presentaciones en extro, brasse de datos y presentaciones en extro, parse de datos y presentaciones en extro. Proceso de la competición de la competición en la gestión 4) Comorniento de las correspondentes 4) Comorniento de las correspondentes de la confrancia en aquellos territorios con confricializad invalvistra en aquellos territorios con confricializad invalvistra en acualizados en confricializad invalvistra en la confricializad invalvistra en la confricializad invalvistra en la confricializad en aquellos territorios con confricializad invalvistra en la confricia de l	1) Experiencia en labores de alención al público 2) Experiencia en aplicaciones informaticas de hoja de calido, procesaciones de texto, bases de adros y presentaciones administrativa de trático especialmento en la gestión administrativa de trático especialmente lengua cooficial en adqualos territórios con cooficialidad linguistica
Cursos de formación	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Verlículos-Sanciones	- Información administrativa y atendón a publion - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vericulos-Sanciones	Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vericulos-Sanciones	- Información administrativa y atendón al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores Vericulos Sanciones	Información administrativa y atendón a publico Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico Conductores Velriculos-Sanciones	- Información administrativa y atendón al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores Vericulos Sanciones	- Información administrativa y atendón al público Procedimiento Administrativo en materia de Trático Conductores-Venículos-Sanciones
Descripción puesto de trabajo	Su miston básica consistirá en presara labores de alención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Háfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	Su mision basica consistirá en prestar ilaboras de atendrón al público en materia de trafico. Trantitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas traesa derivadas de su cuerpo o escala	Su misión básica consistirá en prestar labores de atendón al público en materia de trafico. Trantitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas escala	Su mision básica consistirá en prestar labores de atendón al público en materia de trafico. Tarmitación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de farfico. Así como todas aquellas teras derivadas de su cuerpo o escala	Su misión básica consistirá en preseira iabores de atendón al público en materia de trafico. en materia de trafico. el misico no específicación de expedientes diministrativos en materia de minimistrativos en materia de minimistrativos en materia de seculación de derivados de su cuerpo escala	Su mision basica consistiră en preseira flatores de alennifor al ubblico en materia de trafico. Tranticación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de farion. Así como todas aquellas teres derivadas de su cuerpo o escala	Su mision basica consistirá en prestar labores de atendron al publico en materia de trafico. Trantitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas traress derivadas de su cuerpo o escala
Obser- vaciones	A.P LCA	A.P.	A.P.	LCA P	LCA P	LCA P	LOA P
Form. C							
Tit.	1	1	1		1		
Cuerpo	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX31
ADM CL	AE ES	Θ Θ	Ψ. Θ	Ψ E	Ε E	Θ Θ	<u>⊕</u>
GR/SB A	22	28	222	28	58	22	58
GR							
CE	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12
CD CD	17	71	17	17	17	17	17
Provincia Localidad	BARCELONA -	ARCELONA -	ARCELONA -	BARCELONA -	BARCELONA -	ARCELONA -	ARCELONA ARCELONA
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DEBAINFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DEBARCELONA INFORMACION BARCELONA	OPERADOR / OPERADORA DEBARCEL ONA INFORMACION BARCEL ONA	OPERADOR / OPERADORA DEBA	OPERADOR / OPERADORA DEBA	OPERADOR / OPERADORA DEBARCEL ONA INFORMACIÓN BARCEL ONA	OPERADOR / OPERADORA DEBARCEL ONA BARCEL ONA BARCEL ONA
Codigo puesto	1145865	1567296	1729741	2631385	2736485	2974325	3235240
N° Plazas	-	· ·	-	-	-	-	-
N° Orden	51	25	23	2	55	99	22
ٽـــا	l						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51315

M/E				:				
MAX	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00	10,00	10,00	10,00 8,00 20,00
Méritos específicos	1) Experiencia en labores de atención al público publico. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas 8, 3. Experiencia y procesadores de texto, bases de datos y presentaciones al Experiencia y conocimiento en la gestión 40 conocimiento de trático 40 conocimiento de trático en la gestión administrativa de trático acceptada en correspondiente 2, elegua cooficial en a quallos territorios con conficialidad lingúistica	Disconencia en labores de atención al 110. Experiencia en labores de atención al 110. Experiencia en aplicaciones informáticas 8, 120 repetencia en aplicaciones informáticas 8, 120 reservadorios de lexión 20, 120 reservadorios de lexión 31. Experiencia y presentadorios de lexión 32. Experiencia y comocimiento en la gestión 24. Comocimiento de la correspondiente 2, 120 republica in qualita confidial en aquellos ferritorios con conficialidad inpulsitica.	σ c		públicoperiencia en labores de atención al públicoperiencia en labores de atención al como en labores informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y presentaciones de texto, administrativa de tráficomento en la gestión administrativa de tráficomento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al 110 (2) Experiencia en adiciaciones informáticas (2) Experiencia en adiciaciones informáticas (3) de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de cálcus y resentaciones en la gestión (3) Experiencia y conocimiento en la gestión (2) Experiencia y conocimiento en la gestión (2)	Discretional en labores de atención al 110 público traceriora en labores de atención al 110 público en labores informáticas de hoja de calcula, processadores de texto. Sese de datos y presentaciones de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	1) Experiencia en labores de atención al fropulo. publica de calculo, procesadores de texto, de hoja de calculo, procesadores de texto. Bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico
Cursos de formación	Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atención al guitulem Administrativo en procedia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	- Información administrativa y alención - a polibilitario Administrativo en materia del Tráfico Sanciones Conductores Vetriculos Sanciones	- Información administrativa y atención a público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	Información administrativa y atención al jubilariento Administrativo en Procedimiento Administrativo en materia der Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	Información administrativa y alención Indiamedion administrativo en Procedimento Administrativo en materia der Tráfico. Conductores-Verticulos-Sanciones	Información administrativa y atención al jubitamento Administrativo en presenta de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones
Descripción puesto de trabajo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de trafico. Trantitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala	Su misión básica constitár en público en materia de tráfico al público en materia de tráfico al administrativos en materia de administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	Su mislon basica consistirá en ross mislon basica consistirá en Dubine abrosa de arridario. Temitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Su misión básica consistirá en preseir albores de atendón al jublico en materia de trafino. Tramitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trareas derivadas de su cuerpo o escala	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Haflox Así como todas aquellas trafess derivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos con contro con trafico. Así como todas aquellas lareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Trantiación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas trareas derivadas de su cuerpo o escala.	Su mision básica consistirá en pressar albores de atendón al público en materia de trafico. Trantitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala.
Obser- vaciones	LCA P.P.	LCA	LCA A.P	LCA P	Ą.	A. P.	A. P.	۵. ۲
Form. (req. v				1 1 1				1
Tit. req.	1 1			1				1
Cuerpo	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21
ADM	AE R	AE .	Je P	AE.	AE.	Æ	AE.	AE.
GR/SB	58	22	58	28	28	22	58	28
CE	4.404,12	7.730,10	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12
CD «	11	17	17	17	17	17	17	17
Provincia Localidad	BARCEL ONA -	BARCELONA - SABADELL	BARCEL ONA -	BARCELONA -	BURGOS - BURGOS -	BURGOS -	BURGOS - BURGOS	BURGOS -
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DEBARCELONA INFORMACION BARCELONA COTONA LOCAL DE TRAFICO EN SABADELL	OPERADOR, OPERADORA DEBARCELONA - INFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DEBARCELONA-INFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DEBARCELONA - INFORMACION BABACELL SABADELL SABADELL JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS TRAFICO DE BURGOS	OPERADOR OPERADORA DEBURGOS INFORMACION BURGOS	OPERADOR OPERADORA DEBURGOS INFORMACION BURGOS	OPERADOR OPERADORA DEBURGOS INFORMACION BURGOS	OPERADOR / OPERADORA DEBURGOS INFORMACION BURGOS
Codigo	4685681	4685660	1352998	3703445	1615174	2020644	2076253	2175197
N° Plazas	-	~	~	-	-	-	-	-
N° Orden	89	69	09	19	62	83	2	92



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51316

M/E								
MAX M	8,00	10,00	10,00 8,00 20,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Š	1			8,00				
Méritos específicos	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de diciduo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	I) Experiencia en labores de atención al pública de la Descripción al Descripción de la definidad de la Descripción de la gestión administrativa de tráfico	1) Experiencia en labores de atención al abblico biblico 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de finja de calculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	In Experiencia en labores de atención al públicos de publicos problemas en aplicaciones informáticas de 10 Experiencia en aplicaciones informáticas de 10 Experiencia en adiciones de texto. Deseas de delados y presentadores de texto. 3) Experiencia y conceintadores de sexto adiciones de conceintadores de texto administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al público dublico. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y concomiento en la gestión administrativa de tráfico.	ph. Experiencia en labores de atención al públiose en labores de atención al públiose en apriaciones informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, asses de datos y presentaciones es texto, asses de datos y presentaciones en la gestión admistrativa de tráfico admistrativa de tráfico.	P.Experiencia en labores de atención al públiose de alención al públiose de Desperencia en aplicacións informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, asses de datos y presentaciones es de texto, asses de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico	Experiencia en labores de atención al publico pub
Cursos de formación	Información administrativa y atención administrativa par al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y alención a la companiento Administrativo en Procedimento Administrativo en materia de Tráfico.		- Información administrativa y atención al públicamento Administrativo en - Procedimiento Administrativo en materia del Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	- Informacion administrativa y atencion al publiento Administrativo en - Procedimiento Administrativo en materia del Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	- Informacion administrativa y atencion al publicamento Administrativo en Procedimento Administrativo en materia del Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atendón al público a procedimiento Administrativo en materia de Trático. Condudores-Vehículos-Sanciones
Descripción puesto de trabajo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de trafico. Tentificación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trareas derivadas de su cuerpo o escala.	Su mislón básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de trafico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas lariess derivadas de su cuerpo o sescala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atendón al publico en materia de trafico. Tentitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas lateras derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitiación de expedientes administrativos en materia de dedimistrativos en materia de fafloc. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o secala.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tariacas derivadas de su cuerpo o seccial.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tariacs derivadas de escala.	Su misión básica consistirá en presar la lobres de atendón al jublico en matería de trafino. Tramitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas traress derivadas de su cuerpo o escala.
Obser- vaciones	Ā.	Ą G	ď.	АРС1	A. P.	Q.	А.	۵. خ
Form. O		. `	3	⋖		. `	. `	7
								·
Tit. req.	<u> Σ</u>	Σ.	Σ.	Σ.	Σ.	Σ.	Σ.	2
M Cuerpo	EX21	EX2	EX21	EX21	EX21	EX21	EX2	EX21
3B ADM	AE	- AE	AE AE	Y P	AE AE	- S	- AE	98
GR/SB	58	28	28	28	28	28	28	28
CE	4.404,12	4.404,12	4.404,12	7.730,10	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12
Nw/ CD	17	17	17	11	17	11	11	17
Provincia Localidad	BURGOS -	OACERES -	OACERES -	CADIZ - CADIZ	CADIZ - CADIZ	CADIZ - CADIZ	CADIZ - CADIZ	CADIZ - CADIZ
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DEBURGOS INFORMACION BURGOS INFORMACION DEF. PROV. DE TRAFICO DE CACERES	OPERADOR / OPERADORA DECACERES	OPERADOR / OPERADORA DECACERES INFORMACION CACERES INFORMACION LEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	OPERADOR / OPERADORA DECADIZ - CADIZ INFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DECADIZ - CADIZ INFORMACION	OPERADOR (OPERADORA DECADIZ - CADIZ INFORMACION	OPERADOR (OPERADORA DECADIZ - CADIZ INFORMACION	OPERADOR OPERADORA DECADIZ - CADIZ INFORMACION OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN L.CONGEPCION
Codigo	3915195	2879332	3991717	2987055	1352063	2667127	3658084	468 5665
N° Plazas	; -	-	-	-	-	-	-	-
N° Orden	99	29	88	69	2	۲	22	23
								·



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51317

M/E	1	:	:	:	:		:
MAX	8,00	10,00	10,00 8,00 20,00 2,00	8,00	10,00	10,00	10,00 8,00 20,00 2,00
Méritos específicos	1) Experiencia en labores de atención al publico publico. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas 8, 3. Experiencia en aplicaciones informáticas 6, 40 a publica de daludo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión 2d administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al plumaticas por publica de calculo, procesadores informáticas 8, 8, 6, 6, 7, 7, 7, 7, 7, 7, 7, 7, 7, 7, 7, 7, 7,		1) Experiencia en labores de atención al 16 modicio modicio modicio de modicio	1) Experiencia en labores de atención al 110 Experiencia en aplicaciones informáticas 8, Experiencia en aplicaciones de texto. 3) Experiencia y convocimiento en la gestión 23 administrativa de trático administrativa de trático.	1) Experiencia en labores de atención al 16 publicio como 2. Experiencia en aplicaciones informáticas 8. 3. Experiencia en aplicaciones informáticas 8. 3. Per per a festivo, bases de datos y presentaciones como comiento en la gestión 2. Experiencia y conocimiento en la gestión 2. Administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al plumaticas por publicas de calculo, procesadores informáticas 8, 6 and a de calculo, procesadores de texto, bases de destroy presentadores a calculo mento en la gestión 20 al mortanerio al conficionente na gestión 20 al mortanerio de la correspondiente 2 de Combonina de la correspondiente 2 de la cor
Cursos de formación	Información administrativa y atención administrativa y atención administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón a publicon - Procedimiento Administrativo en materia de Trático Conductores Vehículos Sanciones	Información administrativa y atención al publico. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atención al publico al publico. Procedimiento Administrativo en materia de Trafico. Conductores-Vehículos-Sanciones	información administrativa y alendón a poblición en coadimiento Administrativo en materia de Talfoculos-Sanciones Conductores-Vetriculos-Sanciones	Información administrativa y atendón al publico. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón al publico al publico diministrativo en materia de Trafaco. Conductores Vehiculos Sanciones
Descripción puesto de trabajo	l.	- Su misión básica consistirá en prestar florose de atendón al público en materia de trafino. Diblico en materia de trafino. A finación de expedientes afrillamistrativos en paraderia de finación de su materia de finación Así cyto ordas aqualias traesa derivadas de su cuerpo escala	Su mision basica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de trafico. Trantitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala	Su mision basica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de trafico. Temitación de expedentes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trareas derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Hafico. Así como todas aquellas trafes derivadas de su cuerpo o escala.	Su mision básica consistirá en prestar labores de atendon al publico en materia de trafico. Trantitación de expedentes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trareas derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistrá en preseira ilaboras de atenación al alublico en materia de trafico. Ilaboración de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de faffico. Así como todas aquellas faffico. Así como todas aquellas escala derivadas de su cuerpo o escala
Obser- vaciones	A.P	LOA A	LOA P. P.	ď.	<u>ح</u>	G.	CA P
Form.			1			1	
Tit. req.	1	· ·	· · ·				
Cuerpo	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX3
ADM G	AE	Ą	AE.	AE.	본	a a	A A
GR/SB	28	28	28	28	28	28	28
CE	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12
CD CD	17	12	12	14	14	7-	12
Provincia Localidad	CADIZ - LINEA DE LA CONCEPCION, LA	CASTELLON CASTELLON CASTELLON DE LA PLANA CASTELLO DE LA PLA	CASTELLON CASTELLO CASTELLO DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	CIUDAD REAL CUDAD REAL	CORDOBA -	сокрова -	CORUÑA, A
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION LIFE PROV. DE TRAFICO DE CASTFILLON	· W	OPERADOR OPERADORA DE NFORWACION LIFORWACION COLUMN BETRAFICO DE CUIDAN BEAL	· H	OPERADOR / OPERADORA DECORDOBA-INFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DECORDOBA- NFORMACION CORDOBA- CORDOBA- LIFE PROV. DE TRAFICO DE A	OPERADOR / OPERADORA DEA CORUNA, A INFORMACION CORUNA, A LEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA
Codigo puesto	5065479	2949312	3200954	1687600	1450882	4278776	6210366
N° Plazas	-	-		-	· -	~	-
N° Orden	74	75	92	77	78	62	08



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51318

M/E								:
MAX	10,00	8,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Ž								
Méritos específicos	bores de atención al nicaciones informática nocesadores de texte seentaciones nocimiento en la gesticido	bores de atención al jicaciones informática rrocesadores de texte sentaciones rocimiento en la gesti fico	bores de atención al licaciones informática de atención al licaciones informática sentaciones comiento en la gesti filido la correspondiente la correspondiente quellos territorios con quellos territorios con quellos territorios con constitución de consequencia de correspondiente atentionios con consequencia de conseq	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de forjo a de ectulo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 1) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tárico en conocimiento en la concespondiente lengua coóficial en aquellos territorios con cooficialidad lingúistica	1) Experiencia en labores de atención al públioses 2) Experiencia en aplicaciones informaticas de hoja de calculo, processadores de texto. bassas de datos y presentaciones estas o 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	bores de atención al ilicaciones informática rrocesadores de texte esentaciones rocimiento en la gestic	bores de atención al ilicaciones informática rocesadores de texte seentaciones occimiento en la gesticifico	bores de atención al lacaciones informática lacaciones en fermática senflaciones de texte sociniento en la gestica filco.
Méritos	Experiencia en labores de atención al público publico Experiencia en aplicaciones informáticas Carlo de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3 Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al público Experiencia en aplicaciones informáticas de forja de calculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	P. Experiencia en labores de atención al pública de la Publica de la pública de la púb	1) Experiencia en la publicio 2) Experiencia en al de hola de calculo, lasses de datos y prosperiencia y con administrativa de Ir. 4) Conocimiento de lengua cooficial de cooficialidad linguis	1) Experiencia en la público 2) Experiencia en al 2) Experiencia en al de hoja de cálculo. I bases de datos y pro 3) Experiencia y cor administrativa de trá administrativa de trá	1) Experiencia en labores de atención al público dibulico. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de aclaulo, procesadores de texto, bases de detros y presentaciones 3) Experiencia y conocimento en la gestión administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al público Experiencia en aplicación el público. El Experiencia en aplicación es informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, abase de datos y presentaciones el Experiencia y presentaciones el Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al judico 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de loja de edificulo, procasores de texto, bases de adros y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.
Cursos de formación	Información administrativa y atendón al pólior. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atendón al pública - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condudores-Vehiculos-Sanciones	Información administrativa y atendón a publicimento Administrativo en maneira de Tráfico. Conductores Vetriculos Sanciones	Información administrativa y atendón a poblón a poblón a poblón per Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condudores-Vehiculos-Sanciones	Información administrativa y atendón al pública Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón al público de Procedimento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y alención al publica - Procediministrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	- Información administrativa y atendón al publio: Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones
Descripción puesto de trabajo	Su misión básica consistir a en prestar labores de tanción al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes en administrativos en materia de administrativos en materia de Cadministrativos en cadministrativos es materia de Cadministrativos escala.	sión básica consistrá en labores de alarnón al labores de alarnón al cultor de Appelantes alarnón de Appelantes sirativos en materia de Asi como todas aquellas derivadas de su cuerpo o	Su night bakica consistiné en Su night bakon se de materia en público en materia en en trafon a público en materia en administrativos en materia de administrativos en montra de contra de administrativos en montra de administrativos en mon		- Su misión básica consistirá en prestar labores de tención al público en materia de tráfico. Traminación de expedientes en dadministrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas lareas derivadas de su cuerpo o		- Su misión básica consistirá en presta flabores de atención al publico en materia de tráfico Tranifación de expedientes administrativos en materia de Tráfico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o	labores de atendor al labores de atendor al labores de atendor al en materia de tráfico. Así como todas aquellas derivadas de su cuerpo o
Obser- vaciones	<u>ح</u>	۵. ۲	A A A	LOA P	APC1	APC1	ď.	а. «
Form. req.								
Tit. req.								
Cuerpo	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21
ADM	Ą	AE	AE.	AE.	Æ	Æ	Æ	AE.
GR/SB	28	28	28	28	28	១৪	28	28
CE	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	7.730,10	7.730,10	4.404,12	4.404,12
N CD	17	17	17	17	17	17	17	77
Provincia Localidad	CUENCA -	CUENCA -	GIRONA -	GIRONA -	GRANADA - GRANADA	GRANADA - GRANADA	GRANADA - GRANADA	GRANADA - GRANADA -
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DECUENCA INFORMACION	DPERADOR / OPERADORA DECUENCA NFORMACION CUENCA CUENCA EFFATURA PROVINCIAL DE FIFFATURA PROVINCIAL DE	PERADOR (OPERADORA DESIRONA INFORMACION	OPERADOR (OPERADORA DEGIRONA INFORMACION GIRONA GI	OPERADOR OPERADORA DEGRANADA GRANADA GRANADA	OPERADOR / OPERADORA DEGRANADA GRANADA GRANADA	OPERADOR OPERADORA DEGRANADA GRANADA GRANADA	DPERADOR / OPERADORA DEGRANDA GRANADA
Ce	OPERADC INFORMAC	OPERADC INFORMAC JEFATURA TRAFICO L	OPERADC INFORMAC	OPERADC INFORMAC UEF. PROV	OPERADC INFORMAC	OPERADC INFORMAC	OPERADC INFORMAC	OPERADC INFORMAL
Codigo	2853911	3947223	967354	4352164	1237362	3467112	2384295	3708414
N° Plazas	-	-	-	-	-	-	~	-
N° Orden	. <u>2</u>	88	8	2	82	8	87	. &



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51319

M/E	1		1	1			
MAX	10,00 8,00 20,00	10,00	10,00 8,00 20,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00
Méritos específicos	Experiencia en labores de atención al público Disperiencia en aplicaciones informáticas de hoja de adulcio, procesaciones de texto, bases de aduso y presentaciones Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al bublio combino en policicio de la bublio de la pestión administrativa de trática.	1) Experiencia en labores de atención al público de público de la público de la público de la público de la público procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	Experiencia en labores de atención al biblio biblio biblio de labores de atención al biblio de labores de atención al biblio en labores de			Experiencia en labores de atención al público de labores de atención al público de labores informáticas 2) Experiencia en aplicaciones informáticas en la de la de se datos y presentaciones administrativa de tráfico. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.
Cursos de formación	- Información administrativa y atención al público al publico de la público en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	información administrativa y atendón a público en coedimiento Administrativo en materia de Tatico. Conductores Vetriculos-Sanciones	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón a publion a publion de publion de la publica de l	Informacion administrativa y atención a lincimento Administrativo en Procedimento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores -Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y alendón a pública de a pública de a pública de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y alendón a pública de a pública de a pública de a fuel d
Descripción puesto de trabajo	Su mision basica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Trantitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tartesa derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Pará con codas aquellas tráfico. Así como todas quellas trafes derivadas de su cuerpo o escrala	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de trafico. Tentifación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas tarreas derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en pressar labores de atendón al público en materia de trafico. en materia de trafico. ed misión los expañentes administrativos expañentes administrativos expañentes traficos. Sel porce forba que eles traficos. Sel porce forba que eles traesa derivadas de su ouerpo o escala		- Su misión básica consistirá en preseir albores de atendón al jublico en materia de trafino. Tranificación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala	Su mision básica consistirá en prestar laboras de atendrón al público en materia de trafino. Trantitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trareas derivadas de su cuerpo o escala.
Obser- vaciones	A.P	. С	A.P	LOA P	A.P.	LCA P	- A
Form. C	1		1	-			
	1		1				
rpo req.	-	-	· -	-	-	-	· -
M Cuerpo	EX21	EX21	EX2	EX2	EX3	EX2	EX21
B ADM	AE	¥	Æ	Æ	AE	AE.	₩
GR/SB	22	28	28	28	28	28	58
CE	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12
N CD	17	17	17	17	-	17	17
Provincia Localidad	GRANADA GRANADA - GRANADA	GUADALAJAR A - GUADALAJ ARA	SUADALAJAR GUADALAJ RA	SIPUZKOA - D NOSTIA-SAN EBASTIAN	ipuzkoa - D inostia-san iebastian	IPUZKOA - D NOSTIA-SAN EBASTIAN	UCELVA -
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DES INFORMACION BENEVA DE TRAFICO DE GUADALARRA	OPERADOR / OPERADORA DES INFORMACION A	OPERADOR / OPERADORA DEGUADALAJAR INFORMACION A GUADALAJ ARA ARA GUADALAJ ARA COLORION ARA COLOR	OPERADOR / OPERADORA DEGIPUZKOA - D ONOSTIA-SAN SEBASTIAN	OPERADOR / OPERADORA DEGIPLZINOR - DINGETINASAN NORTHASAN SEBASTIAN SEBASTIAN	OPERADOR / OPERADORA DEGIPUZKOA - D INFORMACION SEBASTIAN SEBASTIAN JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	OPERADOR / OPERADOR DEHUELVA NFORMACION HUELVA
Codigo puesto	4689421	838262	1317862	791986	2593746	3419033	4479159
N° Plazas	-	-	· -		-		-
N° Orden	68	. 6	. 20	6		4	2 2 6
U	L'	!	1	1			



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51320

Ψ							
MAX M/E	00	10,00 8,00 20,00	10,00	00 00	00 00	00 00	00 00
Μ	8,00	10,00 8,00 20,00	10,00 8,00 20,00	8,00	10,00	10,00 8,00 20,00	10,00 8,00 20,00 2,00
Méritos específicos	1) Experiencia en labores de atención al público publico 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de editudo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	Experiencia en labores de atención al público de 25 Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. Sesses de datos y presentaciones de texto. Si Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al biblico Experiencia en aplicaciones informáticas de higa de calculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, processadores de texto, abases de datos y presentaciones 3) Experiencia y concomiento en la gestión administrativa de tráfico	Experiencia en labores de atención al publico Experiencia en aplicaciones informaticas de higa de aducido, procesaciores de texto, bases de atalos y presentaciones Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al público 2. Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, bases de datos y presentadores 12 cheritaria de trafico al 20 cheritaria de trafico acordicia en aquales seminorios con codicia en aquales seminorios con codicialidar dinguistica.
Cursos de formación	Información administrativa y alendón administrativa y alendón al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y alendón al públion - Procedimiento Administrativo en materia de Trático. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atención al pública de la Propeniento Administrativo en materia del Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atendón al públion - Procedimiento Administrativo en materia de Trático. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atención al público al público edimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	- Información administrativa y atendón al público - Procedimiento Administrativo en materia de Trático. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atendón al públion al públion - Procedimiento Administrativo en materia de Trático. Conductores-Venículos-Sanciones
Descripción puesto de trabajo	- Su misión básica consistirá en present labores de atendón al publico en materia de trafino. Primitación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistrá en prestar labores de atendon al publico en materia de trafico. Trantitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrátivos en materia de tráfico. Así como todas aquellas traesa derivadas de su cuerpo o escala.	Su mision básica consistirá en prestar labores de atendon al publico en materia de trafico. Trantitación de expedentes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administativos en materia de tráfico. Harintzativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas trafesa derivadas de su cuerpo o escala.	Su mision básica consistirá en prestar laboras de atendon al publico en materia de trafico. Trantitación de expedentes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	Su mision basica consistirá en pressir al alorse de atendron al publico en materia de trafico. Trantitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas transa derivadas de su cuerpo o escala
Obser- vaciones	A.P	ď.	Ą.	G.	A.	ď.	LCA AP
Form.							
Tit. req.							
Cuerpo	EX21	EX21	EX21	EX21	E X2	EX21	EX
АРМ С	AE	AE	AE B	AE .	Ą	Ą	AE.
GR/SB	22	28	28	28	28	28	28
CE	4.404,12	4 4 0 4, 12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12
CD CD	17		7-	7-	17	7-	17
Provincia Localidad	HUELVA -	HUESCA -	JAEN - JAEN	JAEN - JAEN	LEON - LEON	LEON - LEON	LEDA- LEDA
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR OPERADORA BEHUELVA NEORMACION HUELVA HUELV	OPERADOR / OPERADORA DEHUESCA NFORWACION HUESCA HUESCA HUESCA HUERORA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	OPERADOR, OPERADORA DEJAEN - JAEN NFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DEJAEN - JAEN NFORMACION EFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE FON	OPERADOR / OPERADORA DE	OPERADOR / OPERADORA DELEON - LEON INFORMACION LEATURA PROVINCIAL DE	DE
Codigo puesto	4685697	2987597	2752674	4685703	4481463	4695066	1200366
N° Plazas	-	-	-	-	-	-	-
N° Orden	96	26	86	66	100	101	102



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51321

M/E	:							•
MAX	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00	10,00	10,00	10,00	10,00	20,00
Š								
Méritos específicos	1) Experiencia en labores de atención al judicio. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de estudo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones aministrativa de furfacio. 4) Experiencia y conocimiento en la gestión aministrativa de furfacio. 4) Conocimiento de la conrespondiente impaga coordicial en quellos territiorios con coordicialidad linguisticos en reconicialidad linguisticos en coordicialidad linguisticos.	1) Experiencia en labores de atención al público de la público prosedores de texto, bases de datos y presentaciones a Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Se la correspondiente lengua coórdia en o de acorrespondiente lengua coórdia en de quellos territórios con coórdialidad lingústica	Experiencia en labores de atención al público Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de caliculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al públiose a presentados informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, asses de adres y presentaciones de texto, asses de adres y presentaciones de Experiencia y presentaciones de administrativa de tráfico administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	P.Experiencia en labores de atención al públiose de la Describio de la Describio de la públio de la Describio de la públio de la Describio de la Descripció del Descripció de la Descripció de la Descripció del Descripció del Descripció de la Descripció de la Descripció del Descripció del Descripció de la Descripció del Descripció del Descripció de la Descripció del Descripció de la Descripció del Descripció del Descripció del Descripció del Descripció del Descripció de la Descripció de la Descripció del Descripci	P. Experiencia en labores de atención al públiose en elabores de atención al públiose en aplicadores informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, asses de atención es y presentaciones 3). Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	1) Experiencia en labores de atención al publico 2) Experiencia en aplicadones informáticas de hoja de ediculo, procesaciones de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.
2	1) Experiencia público (2) Experiencia (2) Experiencia de hoja de calto (3) Experiencia administrativa administrativa (4) Conocimier (engua cooficialida (1) conocimier (2) (2) (2) (3) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (5) (4) (5) (5) (6) (6) (6) (6) (6) (6) (6) (6) (6) (6	1) Experiencia público 2) Experiencia 2) Experiencia de hoja de cál hases de dato 3) Experiencia 3) Experiencia 3) Experiencia 4) Conocimient lengua cooficialidad III	1) Experiencia público 2) Experiencia de hoja de cál bases de dato 3) Experiencia administrativa	1) Experiencia público 2) Experiencia de hoja de cál bases de dato 3) Experiencia administrativa	1) Experiencia público 2) Experiencia de hoja de cál bases de dato 3) Experiencia administrativa	1) Experiencia público 2) Experiencia de hoja de cál bases de dato 3) Experiencia administrativa	1) Experiencia público 2) Experiencia de hoja de cál bases de dato 3) Experiencia administrativa	1) Experiencia publico 2) Experiencia 2) Experiencia bases de dato 3) Experiencia administrativa
Cursos de formación	- Información administrativa y atención al pública - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atención a publico a publico de la publico en materia de l'ráfico. Conduciores-Verticulos-Sanciones	Información administrativa y atención a pública de l'ación de l'ación de l'ación con materia de l'ación. Sanciones Conductores Veniculos Sanciones	- Información administrativa y atención al pública de la p	- Información administrativa y atención al pública - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atención al públic de l'Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atención al públicado de la públicado de la públicado en - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atención al publica de l'ocedimiento Administrativo en materia de l'africo. Conductores Veniculos-Sanciones
Descripción puesto de trabajo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. I mantición de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas lareas derivadas de su cuerpo o escala	Su mision basica consistirá en prestar la labora de atendrón al jublico en materia de trafico. I manteración de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar ladores de atendon al publico en materia de trafico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas tranes derivadas de su cuerpo o escala.	Su mision básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administativos en materia de tráfico. Hardinos descapa.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas latreas derivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar tabores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tariacs derivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistrá en prestar habores de atención al publico en materia de trafico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas tra	Su mision basica consistirá en prestar ladores de atención al publico en materia de trafico. Trantiación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trareas derivadas de su cuerpo o escala.
Obser- vaciones	LOA P	LOA P	d	APC1	APC1	APC1	АРС1	APPCI
Form. req.								
Tit. req.								
Cuerpo	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21
АРМ	- VE	A E	ĄĘ	AE	ĄĘ	AE	AE	¥
GR/SB	28	28	28	28	១৪	១৪	28	28
CE	4.404,12	4.404,12	4.404,12	7.730,10	7.730,10	7.730,10	7.730,10	7.730,10
N« CD	17	17	17	17	17	17	17	17
Provincia Localidad	LLEIDA -	LLEIDA -	LA RIOJA -	MADRID -	MADRID -	MADRID -	MADRID -	MADRID
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DELLEIDA INFORMACION	OPERADOR OPERADORA DELLEIDA INFORMACION LIEIDA LIE DA LIE DA LIE DROV. DE TRAFICO DE A RIOJA	OPERADOR / OPERADORA DELA RIOJA INFORMACION LOGRONO LEFATURA PROVINGIAL DE TRAFICO DE MADRID	OPERADOR / OPERADORA DEN	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID INFORMACION MADRID	OPERADOR / OPERADORA DEMANSID-INFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DEN	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID INFORMACION
Codigo puesto	2438281	4572935	1113945	1371011	2664136	2723742	2940119	4685716
N° Plazas	-	₩	-	-	-	₹	-	-
N° Orden	103	401	105	106	107	108	109	170



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51322

M/E									:
MAX	8,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Méritos específicos M	as s, Sn	1) Experiencia en labores de atención al 10 públiobramenta a públiobramenta a públiobramenta a públiobramenta a públiobramenta de hoja de cálculo, procesadores de texto, basse de cálculo, procesadores de texto, apreciencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al filopubilion de propietos. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas 8, 2) Experiencia en aplicaciones informáticas 8, 64 hollo procesadores de texto, bases de detico y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión 20 administrativa de tráfico.	as 5, ón	1. Experiencia en labores de atención al 10. público público de adendiós problementes an endicaciones informáticas 8, de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones es propriencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al 110 públioperelencia en adiciaciones informáticas (2) Experiencia en adiciaciones informáticas (8), de hoja de cálculo, procesadores de texto, basse de datos y mesentradornes a consistencia y conocimiento en la gestión 2) Experiencia y conocimiento en la gestión 20 deministrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al 10 públiocido públiocido públiocido de adelacido por ser informáticas 8, de hoja de cálculo, procesadores de texto, basse de datos y presentaciones de superiencia y conceinento en la gestión administrativa de tráfico	as 5, ón	1) Experiencia en labores de atención al fropulo. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas 8, 2. Experiencia en aplicaciones informáticas 8, 2. Experiencia de folio, procesadores de texto, abses de datos y presentadores 3. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.
Cursos de formación	Información administrativa y atención a lo jubito: - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atención al públimento Administrativo en - Procedimento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón a publio. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Informacion administrativa y atendón al público- al público Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atendón al públicado - Procedimiento Administrativo en materia der Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atención al públicación al públicación - Procedimento Administrativo en materia der Tréfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atención al públicado - Procedimento Administrativo en materia der Tráfico. Conductores-Vetriculos-Sanciones	- Información administrativa y atención al públimación al públimento Administrativo en materia der Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón al público. Procedimiento Administrativo en materia de Trático. Conductores-Vehículos-Sanciones
Descripción puesto de trabajo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Hafico. Así como todas aquellas trafes derivadas de su cuerpo o escala.	Su mision básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de trafico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos cun atenia de trafico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar abores de alemición al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas itares cerivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de adención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas taraes derivadas de su cuerpo o escala.	- Su mision básica consistirá en prestar alabores de atenorón al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas traes derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atentión al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas areas derivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de alemción al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrátivos en materia de raflico. Así como todas aquellas lareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de alemción al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tráfico. Así como todas aquellas tra	- Su mislon básica consistirá en paragral rábora bed atendon al publico en materia de trafino. Pramitación de specialnes administrativos en materia de trafino. Trafino. Así como todas aquellas tarreas derivadas de su cuerpo o escala.
Obser- vaciones	APC1	APC1	APC1	APC1	A.P	Д. Д.	А.Р	A.P	Ф.
Form.									
Tit. req.									
Cuerpo	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX
ADM	AE	4	Ā	JE SE	JE SE	Ą	Ą	Ą	a A
GR/SB	58	28	58	58	22	58	58	28	58
OE	7.730,10	7.730,10	7.730,10	7.730,10	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12
» C C C	17	1	<u>τ</u>	7-	71	71	17	71	17
Provincia Localidad	MADRID -	MADRID -	MADRID -	MADRID -	MADRID -	MADRID -	MADRID -	MADRID -	MADRID -
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DEMANDEINFORMACION MADRID	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID INFORMACION MADRID	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID INFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID MADRID INFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID INFORMACION MADRID	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID INFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID INFORMACION MADRID	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID NACION NACION	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID INFORMACION MADRID
Codigo puesto	4685722	4685724	4685733	4782604	1377988	2320294	2364089	2476234	2545146
									-
N° Plazas	-	-	-	~	~	-	-	-	-



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51323

· · · · ·									
X M/E	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
MAX	10,00	10,00 8,00 20,00	8,00 20,00	10,00	10,00	10,00 8,00 20,00	10,00 8,00 20,00	10,00 8,00 20,00	10,00 8,00 20,00
Méritos específicos	1) Experiencia en labores de atención al público bubblico. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 2) Experiencia y presentadornes es de Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	I) Experiencia en labores de atención al pública. Es Departense na palicacións informaticas de hoja de calculo, procesadores de texto, asses de adesa y presentaciones de texto, 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al bublico bublico. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de dates y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	I) Experiencia en labores de atención al pública de la Publica de atención al pública de la Publica de la pública de la gestión administrativa de tráfico.	P.E.poniencia en labores de atención al públiose de alención al públiose de Descripcio en aplicación si formáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, asses de datos y presentaciones de Experiencia y presentaciones de Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	P.E.poniencia en labores de atención al público de la P.E.poniencia en alcadores informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, asses de adres y presentaciones es de texto, asses de adres y presentaciones es de texto, administrativa de tráfico administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al públiose a presentados informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, asses de detos y presentaciones es texto, asses de atento, administrativa de tráfico administrativa de tráfico	1) Experiencia en labores de atendón al Diffuencio en aplicacións informáticas de hoja de calculo, procesadores informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, sosse de adios y presentaciones 3) Experiencia y comocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de defucilo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestion administrativa de tráfico
Cursos de formación	Información administrativa y atendón ad publico Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conduciores-Verliculos-Sanciones	Información administrativa y atención al notamento Administrativo en Procedimento Administrativo en materia de Tráfico. Sanciones Conductores vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	Informacion administrativa y atención al toblamento Administrativo en Procedimiento Administrativo en materia der Tráfico.	- Información administrativa y atención al publicante de Procedimento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	Información administrativa y atención al pública de Procedimento Administrativo en Procedimento Administrativo en materia de Tráfico.	- Información administrativa y atención al pública de Propositivo en - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atención a pobladimento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores Vehiculos-Sanciones	Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Verlículos-Sanciónes
Descripción puesto de trabajo	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Hafilco. Así como todas aquellas tares derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Háfico. Así como todas aquellas trafes derivadas de su cuerpo o execula	Su mision básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Hafico. Así como iodas aquellas trafes derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas trafaco. Así como todas aquellas trafaco. Así como todas aquellas escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos con contro con contro de su administrativos en escapa.	Su mision básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas trafaco. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala.	- Su mision básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos con todas aquellas tafaco. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Haffico. Así como todas aquellas trafes derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar ladores de atendon al publico en materia de trafico. I manticación de expedentes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas terres derivadas de su cuerpo o escala.
Obser- vaciones	A.P	A.	A. A.	<u>4</u>	<u>ط</u>	A. A.	A. P.	Ф.	д. К
Form. C									
Tit. req.									
Cuerpo	EX21	EX21	Z Z	EX21	EX21	EX21	EX2	E X21	EX21
АРМ	AE E	AE.	AE E	AE E	AE E	AE E	AE	AE E	AE .
GR/SB /	28	22	28	22	58	58	28	28	58
CE	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4 404,12
N« CD	17	17	- 2	42	12	12		4	71
Provincia Localidad	MADRID -	WADRID -	MADRID -	WADRID -	MADRID -	MADRID -	WADRID -	MADRID -	WADRID -
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DEMANDID INFORMACION MADRID	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID INFORMACION MADRID	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID INFORMACION MADRID	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID INFORMACION MADRID	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID NFORMACION NABRID	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID INFORMACION MADRID	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID INFORMACION MADRID	OPERADOR / OPERADORA DEN	OPERADOR OPERADORA DEMADRID INFORMACION
Codigo puesto	3051297	3192245	3439378	3486825	3720686	3763226	3977475	4162719	4571580
N° Plazas	1	-		-	-	-	-	· ·	-
N° Orden	120	121	122	123	124	125	126	127	128



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51324

M/E									
MAX	10,00	10,00	8,00	10,00	10,00	8,00	10,00	10,00	8,00
Méritos específicos	1) Experiencia en labores de atención al público de la púb	1) Experiencia en labores de atención al públiose públiose a públiose a públiose a públiose a públiose a públiose de hoja de cálculo, procesadores de texto, basse de datos y presentadornes a públiose a 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al 11 fubilido 2) Experiencia en aplicaciones informáticas 8, 8. Experiencia en aplicaciones informáticas 8. Experiencia en aplicaciones de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión 23 administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al público publico. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas 8, 2) Experiencia en aplicaciones informáticas 8, 6 hoja de calculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión 20 administrativa de tráfico	11) Experiencia en labores de atención al pública de labores de atención al companyo en aplicaciones informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y presentaciones de texto, administrativa de tráficomiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al 16 plucion completos por la porte de	11 Experiencia en labores de atención al pública Experiencia en aldores de atención al como de hoja de calquio, procesadores de texto. Serse de detos y presentaciones de texto. 3) Experiencia y connocimento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al 11 publico. 2) Experiencia en aplicaciones informaticas 8, de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	Dispersencia en labores de atención al público- publico en aporte en aporte por en al despetado en a formaticas de lobia de calculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y presentaciones de texto, administrativa de tráfico administrativa de tráfico.
Cursos de formación	Información administrativa y atención al público al público de dimento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vetriculos-Sanciones	- Información administrativa y atención al jubilariento Administrativo en - Procedimento Administrativo en materia der Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	- Información administrativa y alendón al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atendón al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vetriculos-Sanciones	- Información administrativa y atención al jubilismodo - Procedimento Administrativo en materia der Tráfico. Conductores-Vetriculos-Sanciones	- Información administrativa y atendón al público Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atención al ubilitaria de la Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico aconductores-Vehiculos-Sanciones	- Información administrativa y atendón al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores Vetriculos-Sanciones	- Información administrativa y atención al gubliando de la composición del composición de la composición del composición de la composición del composición d
Descripción puesto de trabajo	Su mision básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas lareas derivadas de su cuerpo o escala.	Su mision básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de trafico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos cun atenia de trafico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala.	Su mision basica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de trafico. Trantitación de expedentes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrátivos en materia de tráfico. Así como todas aquellas lariesas derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atendón al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas areas derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar ladores de atendon al publico en materia de trafico. Trantiación de expedentes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas tenes derivadas de su cuerpo o escala.	Su mision básica consistirá en prestar labores de atendón al publico en materia de trafico. Tramitación de expedientes administativos en materia de trafico. Haffox Así como todas aquellas traficos. Así como todas aquellas traficos. Así como todas aquellas escala.	Su misión básica consistrá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos con contro con contro de administrativos en escapa.	Su misch basic consistin en publico consistin en publico en materia de traffico. I Tamitación de expedientes admissitativos en materia de tráfico. Así com todas aquellas trafaco. Así com todas aquellas traes derivadas de su cuerpo o escala.
Obser- vaciones	A.	d. A.	Д. К	<u>م</u>	A. P. P.	A. A.	A.P.	Ф.	Ф. С.
Form. C									
Tit. req.									
Cuerpo	EX2	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21
ADM	Ą	Ja Ae	Ä	Ā	Ā	Ä	Je P	A5	AE .
GR/SB	28	28	28	58	58	28	28	28	28
CE	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12
CD (CD	11	17	17	17	17	17	17	17	17
Provincia Localidad	MADRID -	MADRID -	MADRID - MADRID	MADRID - ALCORCON	MADRID - ALCORCON	MADRID - ALCORCON	MADRID - ALCALA DE HENARES	MADRID - ALCALA DE HENARES	MADRID - ALCALA DE HENARES
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	OPERADOR (OPERADORA DENADRID INFORMACION MADRID	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID INFORMACION MADRID OF LOCAL DE TRAFICO DE ALCORCON (MADRID)	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID - NFORWACION ALCORCON	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID - INFORMACION ALCORCON	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID INFORMACION ALCORCON OF LOCAL TRAFICO ALCALA HEVARES (MADRID)	OPERADOR (OPERADORA DEMARED- INFORMACION HENARES	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID - NFORWACION ALCALA DE HENARES	OPERADOR / OPERADORA DEMARID - INFORMACION HENARES HENARES
Codigo puesto	4656807	4685739	4695075	1080521	3755908	5012017	2248325	2281694	2405486
N° Plazas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
N° Orden	129	130	131	132	133	134	135	136	137



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51325

M/E									
MAX M/	10,00	10,00	10,00	10,00	8,00 20,00	10,00	10,00	10,00	20,00
Méritos específicos M	1) Experiencia en labores de atención al 100 público. De propriencia en aplicaciones informáticas 8 (5 G 2) Experiencia en aplicaciones informáticas 8 (5 G 2) Experiencia en aplicaciones de texto, processadores de texto, presentaciones bases de datos y presentaciones aprenento a y conocimiento en la gestión 20 administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al 10 público público 2) Experiencia en algulaciaciones informáticas 8,0 de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentadones con a 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al 10 Experiencia en labores de atención al 10 Experiencia en adelación procesadores informáticas 8,C base de datos y procesadores de texto, bases de datos y presentaciones de texto. 3 Experiencia y conocimiento en la gestión 20 administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al 10 2) Experiencia en aplicaciones informáticas 8,0 en hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3). Experiencia y conocimiento en la gestión 20 administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al 10,00 públicos por por porte de la porte de caladura de presentaciones asses de dates y presentaciones administrativa de tráfico.	10 Experiencia en labores de atención al 10 públicos Experiencia en abilicación de la forba de acidado procesadores de texto, besentadores de texto, presentadores de texto, 10 Experiencia y concomiento en la gestión administrativa de trafico	1) Experiencia en labores de atención al 10 2 Experiencia en alabores de atención al 2 Experiencia en aleicaciones informáticas 8,C de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de atency procesantaciones de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión 20 administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al 10,00 publicario de la forma administrativa de trafico.	1) Experiencia en labores de atención al 10 publicos de propriencia en aplicaciones informáticas 8,C de hoja de calucia, procesadores de texto, de hoja de calucia, procesadores de texto, de hoja de calucia y presentadores 3) Experiencia y conocimiento en la gestión 20 administrativa de tráfico.
Cursos de formación	Información administrativa y atención a público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico Conductores-Vehiculos-Sanciones	- Información administrativa y atención al públicación - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	- Información administrativa y atendón - Pobladionno definistrativo en materia de Tráfico. Conductores Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendión al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	- Información administrativa y atención a públicos - Procadimiento Administrativo en materia de Tráfico Conductores-Vehiculos-Sanciones	Información administrativa y atención a juditudación administrativo en Procediministrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	Información administrativa y atención a positiva de la fafico aconductores Vehículos-Sanciones	información administrativa y atención a población de la poblac	Information administrative y atendon a public or a public or a public or material de Trafico Conductores-Vehiculos-Sanciones
Descripción puesto de trabajo	Su mision básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos materia de tráfico. Así como todas aquellas lareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atendón al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tartes derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Hafilto. Así como iodas aquellas trafico. Así como iodas aquellas trafico. Así como iodas a quellas escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administativos en materia de administativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas areas derivadas de su cuerpo o escala.	Su mision basica consistirá en pressir altoros de atendor al público en materia de trafico. I manitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atenión al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos con otros aquellas tafloco. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas trafaco. Así como todas aquellas trafaco. Así como todas acuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Hafico. Así como todas aquellas trafeso. Así como todas aquellas trafess derivadas de su cuerpo o escala	Su mision básica consistirá en prestar iabores de atendor al albubico en materia de trafico. I materiado ne expedientes administrativos en materia de rafico. Así como todas aquellas trates denvadas de su cuerpo o escala.
Obser- vaciones	A.	Ą.	A.P.	<u>Ф</u> .	۵. ۵.	APC1	A.P	A.P	۵. «
Form. C							1		
Tit.							1		
Cuerpo	EX21	EX21	EX21	EX 21	EX21	EX3	EX21	EX21	EX21
ADM	AS E	A5	A5	A E	A D	AE E	Ā	A E	A D
GR/SB A	22	28	22	28	22	28	28	28	28
ъ	. 6	8		. 70	8	0	7		
CE	4.404,1	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	7.730,10	4.404,12	4.404,12	4.404,12
∑ C S	17	7-	17	17	17	7-	17	17	
Provincia Localidad	MADRID - ALCALA DE HENARES								
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DEN	OPERADOR / OPERADORA DEMADIO - INFORMACION HENARES HENARES	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID - INFORMACION ACCALD DE HENAES	OPERADOR / OPERADORA DE	OPERADOR / OPERADORA DEMADRID - INFORMACION ALCALA DE HENARES HENARES HENARES HENARES TEATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	OPERADOR / OPERADORA DEN	OPERADOR / OPERADORA DEMALAGA INFORMACION MALAGA	OPERADOR / OPERADORA DEMALAGA INFORMACION MALAGA	OPERADOR / OPERADORA DEMALAGA INFORMACION
Codigo puesto	2809890	3857769	4335197	4611741	4685738	4720321	1377053	2828876	3739553
N° Plazas	-	~	· ·	-	_	-	-	· ·	~
N° Orden	138	139	140	141	142	143	144	145	146



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51326

M/E									
MAX	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	8,00
Méritos específicos	1) Experiencia en labores de atención al abblico bublico. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al público Diblico Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de ediculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al plumo de la properto del properto de la properto del properto de la properto del	1) Experiencia en labores de atención al público de lobbico 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de acludo, procesadores de texto, base de datos y presentaciones 3) Experiencia y convoluento en la gestión administrativa de tráfico.	i) Experiencia en labores de atención al pública de presentados de Esperiencia en aplicaciones informaticas de Incia de calculo, procesadores de texto, asses de datos y presentaciones (a) Experiencia y presentaciones administrativa de tráfico administrativa de tráfico.	Di Experiencia en labores de atención al pública de properto de atención al pública de atención al pública de atención al pública de calculo procesadores de texto. Seses de datos y presentaciones de texto. 31 Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al público Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de actualo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	1) Experiencia en labores de atención al publico encreta en palicaciones informáticas de hoja de cálcula en aplicaciones informáticas de boya de cálcula en aplicaciones ade texto. Sesses de defenciones contresentaciones de texto. Si Experiencia y conoccimiento en la gestión administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al público Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de adulos, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico
Cursos de formación	Información administrativa y atención a lo jubilion - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón al publico. - Procedimiento Administrativo en materia de Trático. Conductores-Vehículos-Sanciones	Informedion administrativa y atendion a pose and	Información administrativa y atendón al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico Conductores-Verlículos-Sanciones	- Información administrativa y atención al udvilenten de America - Procedimento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atención al jubilimación administrativo en Procedimento Administrativo en materia de Trefico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón al publico. - Procedimiento Administrativo en materia de Trático. Conductores-Vehículos-Sanciones	información administrativa y atendón a poblomo a poblomo de la poblomo d	Información administrativa y atendón al publico. - Procedimiento Administrativo en materia de Trático. Conductores-Vehículos-Sanciones
Descripción puesto de trabajo	Su misión básica consistirá en prestar labores de alernicion al publico en materia de tráfico. Publico en materia de tráfico. Tamitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas escala.	Su misión básica consistirá en prestar alabores de atención ala publico en materia de tráfico. I familiación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tarres derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar alabores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Ha frafico. Así como todas a quellas trafico. Así como todas a quellas trafico. Así como todas a quellas trafico.	- Su misión básica consistirá en prestar tabores de atención al publico en materia de trafico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tariesa derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atendón al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas trafaco. Así como todas aquellas trafaco. Así como todas acuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar tabores de atención al publico en materia de traffico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de traffico. Haffico. Así como todas aquellas tares derivadas de su cuerpo o escala.	- Su mislon basica consistiră en prasta labores ca alendon al publico en materia de trafico. Prantiacon de expedientes administraturos en materia de administraturos en materia de trafico. Así como todas aquellas trareas derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar tabores de atención al publico en materia de trafico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistir en prestar aldores de atención al apublico en materia de tráfico. Tentitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala.
Obser- vaciones	A.P	G.	A.P	A.P	A. P.	A. P.	ď.	4	<u>ح</u>
Form.		1	1				1 1 1 1	1: 1: 1: 1:	1 1 1 1
Tit. req.		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 1 1 1				1 1 1	1 1 1 1	1 1 1
Cuerpo	EX21	EX2	EX21	EX21	EX2 2	EX21	EX21	EX21	EX21
ADM	AE	AE	AE	Ψ	AE	A5	AE	AE	AE
GR/SB	01 02	28	28	28	28	28	28	28	28
CE	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12
N C	17	7-	17	17	7	17	7-	17	7-1
Provincia Localidad	MALAGA -	WALAGA -	MURCIA -	MURCIA -	MURCIA -	MURCIA -	MURCIA -	MURCIA -	WURCIA -
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DEN	OPERADOR / OPERADORA DEMALAGA INFORMACION MALAGA MALAGA MALAGA MALAGA PROVINCIAL DE MARCIA DE MURCIA	OPERADOR OPERADORA DEMURCIA INFORMACION MURCIA	OPERADOR / OPERADORA DEMURCIA INFORMACION MURCIA	OPERADOR / OPERADORA DEMURCIA INFORMACION MURCIA	OPERADOR / OPERADORA DEMURCIA NIFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DEMURCIA INFORMACION MURCIA MU	OPERADOR / OPERADORA DEMURCIA CARTAGENA CARTAGENA	OPERADOR / OPERADORA DEMURCIA - CARTAGENA INFORMACION
Codigo puesto	4685754	4695037	1170530	1178900	4611664	5012024	5034304	1692892	186818
N° Plazas	-	-	-		~	-	-	-	-
N° Orden	147	8 4 1	149	150	151	152	153	154	155



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51327

M/E				:				
MAX	10,00 8,00 20,00	10,00	8,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00	10,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00
Méritos específicos	as o, ión	1) Experiencia en latores de atención al 11 Dependencia en latores de atención al 12 Experiencia en aprilocación en la Experiencia en la Experiencia de Catalo no premación es de Catalo no premación es de Catalo (2) Experiencia y Conocimento en la gestión 2 administrativa de tráfico.	as 5,	1) Experiencia en labores de atención al Mulcillos Mulcillos (Mulcillos Mulcillos (Mulcillos Mulcillos Mulcillos (Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos (Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos (Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos (Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos (Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos (Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos (Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos (Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos (Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos (Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos (Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos (Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos (Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos (Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos (Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos Mulcillos (Mulcillos Mulcillos Mulcill	. s =			Experiencia en labores de atención al fulciono de la labolica como de la labolica del labolica de la labolica de la labolica del labolica de la la
Cursos de formación	Información administrativa y atención al publico al publico. Procediniento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón poblem de problem en la foresta de la fato de la fa	Información administrativa y atendón administrativa y atendón administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	informadon administrativa y atendon Prodimiento Administrativo en Prodimiento Administrativo en materia de Trático Conductores Veticulos Sanciones	Información administrativa y atención a publición el publición el procedimiento Administrativo en materia de Trafico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atención a público a publico no materia de Tráfico. Conductores Vehículos Sanciones
Descripción puesto de trabajo	Su misión básica consistirá en prestar labores de alención al público en materia de tráfico. Tamitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Harinza de miseria de la tráfico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Harifico. Así como todas aquellas tráfico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas trafico.	ión básica consistirá en labores de atención al labores de atención al en materia de tráfico; ción de expedientes ción de expedientes rativos en materia de Asi como todas aquellas lerivadas de su cuerpo o	Su misión básica consistirá en prestar labores de alención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Háfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Su misión básica consistirá en prestar ideores de atendón al público en materia de trafico. Diblico en materia de trafico. A consistiráción de expedientes administración de expedientes administración de produción se de la fueba de la fueba de la fueba de la fueba de la cuerpo escala	Su misión básica consistrá en presistra flabros de atendrón al público en materia de trafico. Internación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de administrativos en materia de faffico. Así como todas aquellas teras derivadas de su cuerpo o escala	Su mision basica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de trafico. Trantitación de expedentes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala	Su mision básica consistirá en prestar laboras de atendo na lubilico en materia de trafico. Trantitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trareas derivadas de su cuerpo o escala.
Obser- vaciones	A.P	A P	٠. ٩	LOA P.P.	LOP P	P.P.	LOP	Ā.
Form.	1				1	1	1	
Tit. req.								
Cuerpo	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21
ADM	AE	¥	Æ	ĄĘ	Æ	Æ	AE	ĄĘ.
GR/SB	28	28	ହନ୍ତ	28	ឧន	28	28	១ន
CE	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12
N/ CD	17	17	14	17	4	17	14	71
Provincia Localidad	MURCIA -	MURCIA -	MURCIA -	VAVARRA - PA	WPLONAIRUN	MAVARRA - PA	WPLONA/IRUN	SJON
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DEMURCIA - CARTAGENA CARTAGENA	OPERADOR / OPERADORA DEMURCIA CARTAGENA CARTAGENA	OPERADOR / OPERADORA DEMUNCIA - INFORMACION CARTAGENA CA	OPERADORA DENAVARRA PA INFORMACION APLONA/IRUÑ A	OPERADOR / OPERADORA DENAVARRA - PA MPLONA/IRUN A	OPERADOR / OPERADORA DENAVARRA - PA MPLONA/IRUN A	OPERADOR / OPERADORA DENAVARRA - PA INFORMACION A PLONA/IRUN A PLONA/I	OPERADOR / OPERADORA DEMSTURIAS - GIJON GIJON
Codigo puesto	3739823	4156023	4685760	945195	2584876	3024897	4685768	1144067
N° Plazas	-	-	-		-	-	-	-
N° Orden	156	157	158	159	160	161	162	163



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51328

M/E								
MAX	10,00	10,00	10,00	10,00 8,00 20,00	10,00	10,00 8,00 20,00	10,00 8,00 20,00	
Méritos específicos	1) Experiencia en labores de atención al público de publico 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de ediculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	Experiencia en labores de atención al público Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de actualo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	Propriencia en labores de atención al públicoren de publicoren al públicoren de la propriencia de la público de la propriencia y formaticas de hoja de calculo, procesadores de texto. Se sea de adese de defacto, procesadores de texto. Se bones de datos y presentaciones (3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al bublico Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de editudo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de adulos, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al público de la Experiencia en publico de la Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. Asses de datos y presentaciones 3. Experiencia y recentaciones administrativa de tráfico administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al público de jubilido. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de editudo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	
Cursos de formación	Información administrativa y atendón al publico. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón al público. Procedimiento Administrativo en materia de Trático. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Informacion administrativa y atención al públicado - Procedimento Administrativo en materia der Tráfico. Conductores-Verliculos-Sanciones	Información administrativa y atendón al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehliculos-Sanciones	Información administrativa y atendón al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atención al jubilamento Administrativo en - Procedimiento Administrativo en materia der Tráfico. Conductores-Vetriculos-Sanciones	- Información administrativa y atención al público al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	
Descripción puesto de trabajo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de trafico. Tentificación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en pressar al abose de atendón al público en materia de trafino. Tamitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrátivos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	Su mision básica consistirá en prestar labores de atendón al publico en materia de trefico. Trantitación de expedientes administrativos en materia de trefico. Así como todas aquellas tarreas derivadas de su cuerpo o escala.	Su mision basica consistirá en prestar labores de atendión al publico en materia de trefino. Trantitación de expedientes administrativos en materia de trefino. Así como todas aquellas traress derívadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Trantiación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas lareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Su mision básica consistirá en prestar labores de atendón al público en materia de trafino. Tranitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	
Obser- vaciones	A.P	A. A	<u>۸</u>	д .	<u>4</u>	А. Р	А.Р	
Form. C	1	1		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
		1 1 1		1 1 1				
Cuerpo req		2	2	2	2	2	72	
	EX21	EX2	EX21	EX2	EX2	EX2	EX21	
B ADM	A	- S	A A A	- S	Ä	¥ ¥2	- A2	
GR/SB	58	58	28	28	58	28	58	
CE	4,404,12	4.404,12	4.631,62	4.631,62	4.631,62	4.631,62	4.631,62	
N« CD	17	7-	4	7-	17	7	71	
Provincia Localidad	STURIAS -	ALENCIA -	E AS PALMAS DE PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	AS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	ARRECIFE	AS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DEASTURIAS INFORMACION SIJON JEF PROV. DE TRAFICO DE PALENCIA	OPERADOR / OPERADORA DEPALENCIA INFORMACION LEF PROV. DE TRAFICO DE LAS PALMAS	. 🛱	OPERADOR / OPERADORA DEL INFORMACION E C C C OFICINA LOCAL DE TRAFICO	OPERADOR / OPERADORA DEL INFORMACION OF LOCAL TRAFICO FUERTEVENTURA (LAS. P.)	OPERADOR / OPERADORA DEL	OPERADOR / OPERADORA DEL, INFORMACION R	JEF. PROV. DE TRAFICO DE PONTEVEDRA
Codigo puesto	3094645	3585200	2332995	350 3092	3693168	4313568	5012065	
N° Plazas	-	-	-	-	-	-	-	
N° Orden	164	165	166	167	168	169	170	
\Box	L							



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51329

ш	ī.						
MAX M/E	00	0 0 0	00 00 00	0 0	0 0	0 0	00 00
M	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00	10,00	10,00 8,00 20,00	8,00 20,00
Méritos específicos	1) Experiencia en labores de atención al publico publico. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de actious, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 3) Experiencia de tráfico. 3) Experiencia de tráfico. 3) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territórios con coficialidad lingúistica.	I) Experiencia en labores de atención al pública de Parte en aplicadores informáticas el Dispetencia en aplicadores informáticas de Noise de calculo, procesadores de texto, ases de datos y presentaciones de texto. Si Experiencia y presentaciones de texto. Si Experiencia y conocimiento en la gestión de ministrativo de la corresponidente 4, Conocimiento de la corresponidente de la corresponident	1) Experiencia en labores de atención al abblico bublico. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de ediculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territórico con cooficialidad lingúistica	Di Experiencia en labores de atención al pública de actención al pública Experiencia en aplicadores informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, ases de actención es presentaciones de lasto, Experiencia y presentaciones de Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. Bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	p. Experiencia en labores de atención al publiciencia en aplicación es de definidad de la publición de la pesidon administrativa de tráfico administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al judico publico publ
Cursos de formación	- Información administrativa y atención al público al publico. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Informacion administrativa y atención al pública - Procedimento Administrativo en materia de Tréfico. Conductores-Vetriculos-Sanciones	Informacion administrativa y atendón al público. Procedimiento Administrativo en materia de Trático. Conductores-Vehliculos-Sanciones	- Información administrativa y atención al pública - Procedimento Administrativo en materia del Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y alendón al público - Procedimiento Administrativo en materia del Trático. Conductores-Vehliculos-Sanciones	- Información administrativa y atención al pública de la Procedimento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón al público. Procedimiento Administrativo en materia de Trático. Conductores-Vehículos-Sanciones
Descripción puesto de trabajo	Su mision básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tentifación de expedentes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala	Su misch basic aconsistirá en prestar labores de atençar a publica con materia de traffor. Temitación de superdentes administrativos en materia de traffor. Así como lodas aquellas traffor. Así como lodas aquellas traess derivadas de su cuerpo o escala	- Su misión básica consistirá en prestar fabores de atendón al público en materia de trafico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas tarreas derivadas de su cuerpo o escala	Su miskin basica consistirá em prestar isones de alención al público en materia de triafón al Temitación de expedientes admissión de expedientes admissión de expedientes admissitativos en materia de triafón. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atendón al público en materia de frafloo. Hamitación de expedientes administrativos en materia de trafloo. Hamitación de expedientes administrativos en materia de tráfloo. Así como todas aquellas trafloo. Así como todas aquellas areas derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Harános de administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atendon al alpúblico en materia de trafico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas teraes derivadas de su cuerpo o escala.
Obser- vaciones	A.P.	A.P.	LCA P. P	Ф. Р	A P	<u>م</u>	ď.
Form.							
Tit. req.	1						
Cuerpo	EX21	EX21	E X 2 1	EX21	EX21	EX21	22.
ADM C	AE E	AE	AE	AE E	AE E	AE E	A E
GR/SB /	28	28	28	28	28	១৪	28
Ö	2	8		8	. 0	7	2
CE	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.631,62	4.631,62	4,631,62
CD CD	21		12	-12	17	12	177
Provincia Localidad	PONTEVEDRA	VIGO	PONTEVEC VIGO	SALAMANC	S. C. TENERIFE SANTA CRI DE TENERI	S. C. TENERIFE SANTA CRI DE TENERI	S. G. S. G. S. G. S. G. DE THAR DE NEW S. G.
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DEPONTEVEDRA NFORMACION PONTEVEDRA PONTEVEDRA OPICINA LOCAL DE TRAFICO EN VIGO	OPERADOR / OPERADORA DEPONTEVEDRA INFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DEPONITEVEDRA INFORMACION VIGO VIGO LIEF PROV. DE TRAFICO DE	OPERADOR (OPERADORA DESALAMANCA - INFORMACION SALAMANCA SALAMANCA JEF. PROV. DE TRAFICO DE	TENERIFE OPERADOR / OPERADORA DES. C. INFORMACION SANTA CRUZ DE TENERIFE DE TENERIFE	OPERADOR / OPERADORA DES, C INFORMACION SANTA, CRUZ DE TENERIFE	OPERADOR / OPERADORA DES C. INFORMACION SATA ORUZ DE TENERIFE DE TENERIFE
Codigo puesto	2410507	778382	4468471	1566844	2879883	3599594	4572750
N° Plazas	; -	₹	₹	-	-	-	-
N°	121	172	173	174	175	176	177
ت	L.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51330

M/E	[
MAX	10,00 8,00 20,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
~	1	S . u	as t	as 5,	as b,				
licos	1) Experiencia en labores de atención al público publico. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones de texto. 3) Experiencia y convolrimento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al público publico. Esta el adiciono en procesadores informáticas de 1) Experiencia en aplicaciones informáticas de 1910 de deliculo, procesadores de lexión bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de actiduo, prosesadros ed elexto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al público de público de la pestido administrativa de táfico.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, bases de datas y presentiadornes. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al 17 Experiencia en aplicación Experiencia en aplicación se informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, asses de atención y presentaciones de texto, 31 Experiencia y comocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	I) Experiencia en labores de atención al múltipo de proceso de atención al múltipo de calculo, procesadores formáticas de hoje ade calculo, procesadores de texto, bases de detarca y conceintaciones de servicio de calculo, a conceintaciones de actual y conceintaciones de actual y conceintación de la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al 10) Experiencia en aplicaciones informaticas Del Experiencia en aplicaciones informaticas de hoja de calculo, procesadores de texto, bases de detacios y presentaciones de texto, abeses de detacios y presentaciones de sexto 3) Experiencia y comociniento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de folya de edicido, procesadores de texto, bases de datos y presentiaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.
Méritos específicos	n labores d n aplicacion o, procesa o, prosentac conocimien tráfico	n labores d n aplicacion o, procesa presentac conocimier tráfico	n labores d n aplicacion o, procesa presentac conocimien tráfico	n labores d n aplicacior o, procesa presentac conocimier tráfico	n labores d n aplicacior o, procesa presentac conocimier tráfico	n labores d n aplicacior o, procesa r presentac conocimier tráfico	n labores d n aplicacior o, procesa r presentac conocimier tráfico	n labores d n aplicacior o, procesa r presentac conocimier tráfico	n labores d n aplicacion o, procesa presentac conocimien tráfico
Méri	eriencia er eriencia er eriencia er a de cálcul de datos y eriencia y strativa de	eriencia er oriencia er a de cálcul de datos y eriencia y istrativa de	eriencia er o o o o o o o o o o o o o o o o o o o	eriencia er eriencia er a de cálcul de datos y eriencia y estrativa de	1) Experiencia en labore público 2) Experiencia en aplica de hoja de cálculo, proco bases de datos y preser 3) Experiencia y conocir administrativa de tráfico	eriencia er eriencia er a de cálcul de datos y eriencia y strativa de	eriencia er o eriencia er a de cálcul de datos y eriencia y estrativa de	1) Experiencia en laborro público 2) Experiencia en aplica de hoja de cálculo, proc bases de datos y presen 3) Experiencia y conocii administrativa de tráfico	eriencia er eriencia er eriencia er a de cálcul de datos y eriencia y eriencia y
	1) Exp Dublico 2) Exp de hoj de hoj 3) Exp admin	1) Exper público 2) Exper de hoja de hoja bases d 3) Exper administration de hoja de h	1) Exp publicx 2) Exp de hoxy bases 3) Exp admin	1) Expe público 2) Expe de hoja de hoja bases d 3) Expe adminis	1) Exp public 2) Exp de hoj basses 3) Exp admin	1) Exp public 2) Exp de hoj bases 3) Exp admin	1) Experiments of the control of the	1) Exp public 2) Exp de hexp de hexp bases 3) Exp admin	1) Expendiction of the control of th
u	r atención o en ciones	r atención o en siones	r atención o en ciones	r atención o en iones	r atención o en	r atención o en iones	r atención o en iones	r atención o en iones	ratención o en ciones
Cursos de formación	Información administrativa y atención a publica de la publica de la pocadimiento, Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	Información administrativa y atención al público definiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Veniculos-Sanciones	Información administrativa y atendón al pública Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Veniculos-Sanciones	- Información administrativa y atención al pública - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	- Información administrativa y atención a pública de la pública de l'Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	Información administrativa y atención al pública Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Verliculos-Sanciones	Información administrativa y atención al pública Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	Información administrativa y atendón a pública per Procedimiento, deministrativo en materia de Tráfico. Conductores-Veniculos-Sanciones	- Información administrativa y atención al poblima al poblimento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Veniculos-Sanciones
Cursos d	ación adm o ilmiento A de Tráfico tores-Vehí	ación adm to dimiento A de Tráfico tores-Vehí	ación adm o dimiento A dimiento A cores-Vehí cores-Vehí	ación adm so limiento A de Tráfico tores-Vehí	ación adm so limiento A de Tráfico tores-Vehí	ación adm xx limiento A de Tráfico tores-Vehí	ación adm xo limiento A de Tráfico cores-Vehí	ación adm xo limiento A de Tráfico tores-Vehí	ación adm to de Tráfico cores-Vehí
	- Inform al públic - Proce materia Conduc	- Inform al públic - Procec materia Conduci	- Inform - Inform - Proced materia Conduc	- Inform al públic - Procec materia Conduct	- Inform al públic - Procec materia Conduct	- Inform al públic - Procec materia Conduct	- Inform al públic - Procec materia Conduct	- Informac al público - Procedir materia d Conducto	- Inform al públic - Procec materia Conduc
ap c	stirá en ón al firos. tes 'a de quellas Jerpo o	stirá en ón al fico. les a de quellas	stirá en ón al fico. res la de quellas Jerpo o	stirá en ón al firo. tes a de quellas archo o	stirá en ón al firo. tes a de quellas	stirá en ón al fico. tes a de quellas	stirá en ón al fico. tes a de quellas erpo o	stirá en ón al fico. tes a de quellas erpo o	straten on al fico. fico. ia de quellas acto o
Descripción puesto de trabajo	sica consis s de atenci eria de trá e expedient s en materi o todas a as de su ci	sica consis s de atenci eria de trá expedient s en materi no todas a	sica consista de atenciones e de atenciones expedienta e expedienta e materia en todas a as de su cr	sica consis s de atenci eria de trá expedient s en materi no todas a	sica consis s de atenci eria de trá expedient s en materi no todas a	sica consis s de atenci eria de tra expedient s en materi no todas a	sica consis s de atenci eria de tra expedient s en materi no todas a as de su cr	sica consis s de atenci eria de tra expedient s en materi no todas a	sica consists of a tending
Descripo	Su misión básica consistirá en presta labore se atendon al publico en materia de tráfico publico en materia de tráfico. Trantación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas lareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas lareas derivadas de su cuerpo o escula	Su mision basica consistrá en estra labora de atendón al publico en materia de tráfrico. Instructivos en materia de tráfrico. Instructivos en materia de tráfrico. Así como todas aquellas tráfrico. Así como todas aquellas tráfrico. Así como todas aquellas escala.	Su misión básica consistirá en prestará laboras de atendión al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tráfico. Así como todas aquellas ateress derivadas de su cuerpo o	Su misión básica consistirá en prestará labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tráfico. Así como todas aquellas tra	- Su misión básica consistir a en pasar labores de atendión al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes enfimistrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas es	- Su misión básica consistirá en publica de atendión al público en materia de tráfico. Trantilación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas traficos. Así como todas aquellas atresa derivadas de su cuerpo o secala.	- Su misión básica consistirá en prestra labores de atendión al público en materia de tráfico. Trantiación de expedientes administrativos of materia de tráfico. Así como lodos aquellas et tráfico. Así como lodos aquellas et tráficos. Así como lodos aquellas et tráficos. Así como lodos aquellas estra derivadas de su cuerpo o escala.	- Su mistion básica consistirá en prestal tabores de atendrón al público en materia de trafico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas tartes derivadas de su cuerpo o escala.
er.					· ·				
n. Obser- vacione	A.P.	A.	₹	APC1	A. A.	ď.	A. A.	Ą.	ĕ.
Form.	1	1	1 1 1						
Tit.	1	1	1 1 1 1						
Cuerpo	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21
ADM	AE	Æ	A5	볼	Æ	Ą	Ą	¥	JE J
GR/SB	28	28	28	28	28	28	28	28	28
CE	4.631,62	4.631,62	4.631,62	7.730,10	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12
N CD	17	17	11	17	17	17	7-	17	71
Provincia Localidad	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	OPERADOR DES. C INFORMACION SANTA GRUZ DE LA PALIMA DE LA PALIMA	OPERADOR / OPERADORA DES. C. INFORMACION SANTA CRUE. DE LA PAL MA LEF PROV. DE TRAFICO DE	OPERADOR / OPERADORA DECANTABRIA - INFORMACION SANTANDER	ANTABRIA - ANTANDER	ANTABRIA - ANTANDER	ANTABRIA -	CANTABRIA -	OPERADOR / OPERADORA DECANTABRIA - SANTANDER SANTANDER
- nesto	ORA DES S D AFICO	O RA DES	OCA DES	ORA DEC S	ORA DEC S	ORA DEC	ORA DEC	ORA DEC	O RA DE
o directivo: ión del pu trabajo	OPERAD N N AL DE TR	OPERAD	OPERAL N E TRAFIC	OPERAD	OPERAD	NOPERAD	N OPERAC	OPERAD	Noperac
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR OPERADORA DE INFORMACION OPERADORA DE TRAFICO OPICINA, LOÇAL DE TRAFICO	N LA PALWE	NFORMACION	PERADOR /	OPERADOR / OPERADORA DECANTABRIA- SANTANDER	OPERADOR / OPERADORA DECANTABRIA - INFORMACION SANTANDER	PERADOR (OPERADORA DECANTABERA - INFORMACION SANTANDER	OPERADOR / OPERADORA DE	PERADOR /
Codigo puesto	4690962	1187986 O	4656804	2584781 O	1382827	2344248 O	2527230 O	2600764 N	4685673 O
N° Plazas		-		-	-	; · ·	-	-	-
	I'				· ·				
N° Orden Pla	178	179	180	181	182	. 183	184	185	186



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51331

M/E									
MAX N		10,00	10,00	10,00 8,00 20,00	10,00	10,00	10,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00
Méritos específicos		i) Experiencia en labores de atención al pública de presentados de Experiencia en apricariona en formaticas de Inoja de calculo procesadores de texto. Asses de datos y presentaciones de texto. 31 Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al biblico El Experiencia en aplicaciones informáticas de loja de adulcio, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	as 5, 5n	Experiencia en labores de atención al público- público en aplicación en finanticias. El Experiencia en aplicación en fromáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. Asses de datos y presentaciones o Experiencia y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico administrativa de tráfico.	I) Experiencia en labores de atención al pública de properto de atención al pública E. Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, asses de datos y presentaciones 3. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	Experiencia en labores de atención al biblico Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de ediculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de adulo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. A Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con conficial da fingúlstica.	Experiencia en labores de atención al público publico publico publico procesaciones informáticas per en ja de edición procesaciones de texto. Si asses de catos y presentaciones de texto presentaciones de texto a presentaciones de texto a presentaciones de texto a presentaciones de texto a presentación de texto a presentación de texto de t
Cursos de formación		Información administrativa y atención - Información administrativo en - Provedimento Administrativo en materia de Tráfico.	Información administrativa y atendón al público. Procedimiento Administrativo en materia de Trático. Conductores-Vehículos-Sanciones	Informacion administrativa y atención al pública Procedimiento Administrativo en materia der Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	- Informacion administrativa y atención al públicado — Procedimento Administrativo en materia der Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Informacion administrativa y atencion al pública — Procedimento Administrativo en materia del Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón al publico. Procedimiento Administrativo en materia de Trático. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón al público. Procedimiento Administrativo en materia de Trático. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón a publion de la publica de la publi
Descripción puesto de trabajo		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de trafico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Hardios Así como todas aquellas traficos. Así como todas aquellas traficos. Así como todas aquellas escala.	Su mision básica consistirá en pressar alborse de atendón al público en materia de trafico. Trantitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar albores de atención al público en materia de tráfico. Trantiación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas trareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de alennión al alpúblico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o sescala.	Su mision básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos cun atenia de tráfico. Así como todas aquellas trafess derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar ladores de atendón al público en materia de trafico. Transtación de expedentes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en pressar al abores de atendón al público en materia de trafico. Tamitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala	Su mision básica consistirá en pressar alabora de atendró nal público en materia de trafino. Industración de expedientes alministrativos en materia de faffico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.
Obser- vaciones		A. P.	<u>ح</u>	APC1	A. P	A. P	<u>с</u>	LO.P	ď
Form.							1	1 1 1 1	1
Tit. req.						· ·			
Cuerpo		EX21	EX2	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21
ADM		ĄĘ	AE	AE	ĄĘ	ĄĘ	A5	A5	¥
GR/SB		១৪	28	28	28	១৪	28	28	28
CE		4.404,12	4.404,12	7.730,10	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12
N C C C C C C C C C C C C C C C C C C C		17	7-	7-1	17	17	-	17	7-
Provincia Localidad		SEGOVIA -	SEGOVIA -	SEVILLA -	SEVILLA -	SEVILLA -	SEVILLA -	TARRAGONA	TERUEL -
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEGOVIA	OPERADOR / OPERADORA DESEGOVIA NFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DESEGOVIA INFORMACION SEGOVIA LIEP PROV. DE TRAFICO DE	OPERADOR / OPERADORA DESEVILLA INFORMACION SEVILLA	OPERADOR / OPERADORA DESEVILLA INFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DESEVILLA BEVILLA SEVILLA	OPERADOR / OPERADORA DESEVILLA INFORMACION SEVILLA LIEPROV. DE TRAFICO DE TARRAGONA	- W	OPERADOR / OPERADORA DETERUEL - INFORMACION
Codigo puesto		1786359	1904748	2888986	2255124	2339894	4470152	2467127	2660285
N° Plazas		₹	-	-	-	-	-	-	-
N° Orden		187	88	189	190	191	192	193	194



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51332

M/E	:	:	:	:		:	:	:
MAX	8,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	8,00	20,00 20,00 2,00
Méritos específicos M	1) Experiencia en labores de atención al público publico. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas 8,6,2 Experiencia en aplicaciones informáticas 8,8,6 de hojo a de facilio. procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	s s	as 5,	1) Experiencia en labores de atención al 110 Experiencia en aplicaciones informáticas 8,0 Experiencia en aplicaciones de texto, horis de cidulo procesadores de texto, paresentaciones de texto, 19 Experiencia y connocimiento en la gestión 20 Experiencia y connocimiento en la gestión 20 en administrativa de tráfico.	11) Topenencia en labores de atención al 110 Ultro de la companya	1) Experiencia en labores de atención al público. 2 Experiencia en aplicaciones informáticas 8.1 de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	as o,	1) Experiencia en labores de atención al 100 publica de la proceso de atención al 20 publica de la proceso de la proceso de la proceso de la carácterio de la pese de desta de desta de la proceso de la gestion de la gestion 20 administrativa de la carácterio de la correspondiente el nique cooficial en aquellos territorios con cooficial de Impúlsitica
Cursos de formación	Información administrativa y atención administrativa en al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón a público Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico ulos Sanciones Conductores Vetriculos-Sanciones	- Informacion administrativa y atención al público al público - Procediniento Administrativo en materia de Tráfico Conductores-Verliculos-Sanciones	- Información administrativa y atendión a positiva de la positiva de la positiva de la positiva de la fasicia de la positiva de la positiva de la positiva de la posi	- Información administrativa y atención a publición de la publición de la contrativo en materia de trafico desacrición de la contrativa de la	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón a público a prodimento. Administrativo en matria de Trafro ducios-Sanciones Conductores-Vehículos-Sanciones
Descripción puesto de trabajo		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas quellas tráfico. Así como todas quellas ateness derivadas de su cuerpo o escrala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Haffico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas apuellas trafico. Así como todas apuellas bareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administativos en materia de tráfico. Hafito. Así como todas aquellas tartes serviadas de su cuerpo o escala.	Su mision básica consistirá en publica indones de atendrón a la publica de atendrón a la publica de atendrón a demisión de materia de definido. Administrativios en materia de trafito. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	Su mision basica consistirá en prestar labores de atendón al público en materia de firático. Tranitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Tranitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tráfico. Así como todas aquellas trafesas derivadas de su cuerpo o	Su mision básica consistirá en presar alabores de atención al publico en materia de trafico. Transtación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en pressar la tobalco en materia de trafico. Diblico en materia de trafico. Se misión de trafico de trafico de trafico de trafico de trafico de trafico. Así como tiodas aquellas trafico. Así como tiodas aquellas traesa derivadas de su cuerpo o escala
Obser- vaciones	A.P	A. A.	A.P	4	А. Р	A P	А.Р	LCA LCA
Form.	:							
Tit. req.								
Cuerpo	EX21	EX21	E Z 2	EX21	EX 2	EX21	EX2	EX31
ADM G	AE	Ą	Ą	Ą	Ā	AE B	AE	A B
GR/SB	22	28	28	28	28	28	28	28
CE	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	7.730,10
N C	17	17	17	17	71	17	17	71
Provincia Localidad	TERUEL -	TOLEDO -	TOLEDO -	TOLEDO -	TOLEDO -	TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	VALENCIA
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION LEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOI FITO	OPERADOR / OPERADORA DETOLEDO - INFORMACIÓN	OPERADOR / OPERADORA DETOLEDO - INFORMACION TOLEDO	OPERADOR / OPERADORA DEÍTOLEDO -	OPERADOR / OPERADORA DETOLEDO INFORMACION TOLEDO OPICLOCAL TRAFICO T DE LA	REINA(TOLEDO) OPERADOR / OPERADORA DEI INFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DETOLEDO - INFORMACION TALAVERA DE LA REINA LEF PROV. DE TRAFICO DE	OPERADOR / OPERADORA DEVALENCIA - NATENCIA - VALENCIA - NATENCIA -
Codigo puesto	4103633	1067089	2469599	3211612	4061090	798644	2668603	2810417
N° Plazas	-	-	-	, -	~	-	· ·	-
N° Orden	195	196	197	198	199	200	201	202



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51333

ш							
MAX M/E	00 0	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	20,00
Ý	8,00 20,00 2,00		1	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00 8,00 20,00 2,00
Méritos específicos	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones riformáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de detas y presentaciones confinientadores administrata de tafícia de acomormiento en la gestión 4) Concomiento de la correspondiente eliqua condicial en aquellos territorios con conficialida de lindisida.	Experiencia en labores de atención al público publico. Zi Experiencia en aplicaciones informáticas de final de calculo, procasorores de texto, bases de datos y presentaciones. Desperencia y controllimento en la gestión administrativa de reflaco correspondiente aministrativa de reflaco correspondiente de la correspondiente	Conceasion impasses of a alternation al pepper de conceasion de conceasi	The preferencia en applicación al properior de relation de la properior de na aplicaciones informaticas s' proeiencia en aplicaciones informaticas de hoja de calciulo, processoriores de lexito, bases de datos y proeintadones de properior de la properior de properior de la properior de la companiento en la gestión de la comespondiente de la comespondiente de la comespondiente la que confideral en a una confideral de la comespondiente con confideral de la comespondiente con confideral de la comespondiente con confideral de la comespondiente de la comespondiente con confideral de la comespondiente confideración de la comespondiente con confideración de la comespondiente confideración de la comespondiente con confideración del confideración de la comespondiente con confideración de la comespondiente confideración de la comespondiente con confideración de la comespondiente confideraci	1) Experiencia en insporas de alención al publico de la procesión de na aplicaciones informáticas S. Poeriencia en aplicaciones informáticas de hoja de calcillo, processoriores de lexito, lassas de datos y presentaciones de lexito, lassas de datos y presentaciones de extromento en la gestión de la correspondiente lengua condicial en autoritativa de la correspondiente de la correspondiente de la correspondiente con conficial en autoritativa de la correspondiente con conficial en autoritativa de la correspondiente con conficial en autoritativa de la correspondiente de	The preferencia en la place de alención al plubloo de la properior en la plubloo de la plublo de la	1) Experiencie en labores de atención al publico. 2) Experiencie en aplicaciones informáticas publico. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de calduo, procesadros de de taxto, bases de datos y presentaciones a 3) Experientes y conocimiento en la gestión administrativa de trático en apresentación de la correspondiente el que a condicial en aquellos territorios con conficialidad il inguistica.
Cursos de formación	Información administrativa y atención ad publico Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehiculos-Sanciones	Información a dministrativa y atendón a publico de publico de procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vericulos-Sanciones	Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Trálico. Conductores-Vericulos-Sanciones	Información administrativa y atendón al público Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vericulos-Sanciones	Información administrativa y alendón a publico Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico Conductores-Vericulos-Sanciones	Información administrativa y atendón al público Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vericulos-Sanciones	Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Trático. Conductores-Vehliculos-Sanciones
Descripción puesto de trabajo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	Su mision básica consistirá en prestar iabores de atención al núblico en materia de trafico. Transitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas traesa derivadas de su cuerpo o escala	Su mision basica consistrá en prestar labores de atendon al publico en materia de trafico. Trantitación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas erreas derivadas de su cuerpo o escala	Su mision basica consistirá en prestar ilaboras de atendrón al público en materia de trafico. Transitación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de administrativos en materia de la fisico. Así como todas aquellas tereas derivadas de su cuerpo o escala	Su misión básica consistirá en prestar iabores de atendón al público en materia de trafico. Franciación de expedientes familicación de expedientes eminimistrativos en materia de imministrativos en materia de imministrativos en materia de se con de derivadas de su cuerpo o escala	Su mision basica consistiră en preseira fabores de alendón al publico en materia de trafico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de administrativos en materia de faforo. Así como todas aquellas traes derivadas de su cuerpo o escala	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de trafico. Tranifación de expedientes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas farres derivadas de su cuerpo o escala
Obser- vaciones	APC1 LCA	APC1 LCA	APC1 LCA	LOP P	A.P.	LOP P	LCA P
Form.							
Tit. req.							
Cuerpo	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21	EX21
ADM C	AE .	AE.	AE B	AE .	A B	AE .	AE E
GR/SB ,	28	28	22	28	28	28	28
9	. 01		. 0	. 2	2	. 2	- 2
CE	7.730,10	7.730,10	7.730,10	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12
CD (CD	117	12	11	112	11	112	172
				:	1		
Provincia Localidad	OPERADOR / OPERADORA DE ALENCIA INFORMACION VALENCIA	DPERADOR / OPERADORA DEVALENCIA VALENCIA VALENCIA	OPERADOR / OPERADORA DEVALENCIA NFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DEVALENCIA - NFORMACION	DPERADOR / OPERADORA DEVALENCIA NFORMACION VALENCIA	OPERADOR / OPERADORA DEVALENCIA - VALENCIA -	OPERADOR, OPERADORA DEVALENCIA - NFORMACION VALENCIA
	O C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	A A A	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	ADOR.	ADOR.	MDOR/	MADOR	ADOR.	ADOR4	MDOR
ro direct ación de e trabajo	ON OPER	ON ON ON	ON ON	ON ON ON	ON OPER	ON ON ON	0 V O V O V O V O V O V O V O V O V O V
Cent	RMACI	RMACI	RMACI	RMACI	RMACI	RMACI	RMACI
ă	NFO NFO	UNION CONTRACTOR OF CONTRACTOR	OPR PPO PPO PPO PPO PPO PPO PPO PPO PPO	OP OP OP	OP NO NO NO NO NO NO NO NO NO NO NO NO NO	OP OP OP	NA PARTICIPATION OF THE PARTIC
Codigo	3302111	3703065	3741396	864464	1971259	3017979	3224726
				:		:	
N° n Plazas	-		-	-	-	-	-
N° Orden	203	204	205	206	207	208	209



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51334

insistirá en Curasa de formación Metritos específicos MAX MIE sistirá en información administrativa y altendón (1) Experiencia en inbores de servición al 10,00 público carriedos de fetivo. 1 Enformación administrativa y altendón (1) Experiencia en inbores de extro. 2 Experiencia y concomiento de lettro. 3 Experiencia y concomiento de lettro. 3 Experiencia y concomiento de lettro. 4 Experiencia y concomiento de lettro. 4 Experiencia y concomiento de lettro. 5 Experiencia en alcoreson de lettro. 5 Experiencia en a	
Cursos de formación información administrativo en de nationa de administrativo de rafaco. - Información administrativo en de nationa de administrativo en la público. - Información administrativo en de nationa de administrativo en la público. - Información administrativo en de nationa en apticaciones informáticas de nationa de administrativo en la público. - Información administrativo en de nationa de administrativo en la público. - Información administrativo en de nationa de administrativo en la público. - Información administrativo en de nationa de administrativo en la público. - Procedimiento Administrativo en de nationa de administrativo en la público. - Procedimiento Administrativo en de nationa de administrativo de la fatico. - Procedimiento Administrativo en de la conceptuación administrativo en la gestión administrativo en la conceptuación de la público. - Información administrativo en la público. - Procedimiento Administrativo en la público. - Información administrativo en la público. - Procedimiento Administrativo en la público. - Información administrativo en la público de de administrativo en la público. - Información administrativo en la público de de administrativo en la público. - Información administrativo en la público de de administrativo en la público. - Información administrativo en la pú	
Cursos de formación alministrativa y atención - Procedimiento Administrativa y atención - Información administrativa y atención - Procedimiento Administrativa y atención - Información administrativa y atención - Procedimiento Administrativa y atención al público - Conductores-Veniculos-Sanciones Conductores-Veniculos-Sanciones - Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativa y atención conductores-Vehiculos-Sanciones - Procedimiento Administrativa y atención conductores-Vehiculos-Sanciones - Conductores-Vehiculos-Sanciones - Conductores-Vehiculos-Sanciones	
sistir à en chicle a de chicle	
Example of prescripcion puesto de trabajo es casta deministra de publico en materia de tráfico. Así como todas aquellas escala deministrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas escala en materia de tráfico. Así como todas aquellas remais derivadas de su cuerpo o escala ministro ha sico en materia de tráfico. Así como todas aquellas deministrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas escala en materia de tráfico. Así como todas aquellas escala en materia de tráfico. Así como todas aquellas escala en materia de tráfico. Así como todas aquellas escala en materia de tráfico. Así como todas aquellas escala en materia de tráfico. Así como todas aquellas escala en materia de tráfico. Así como todas aquellas escala en materia de tráfico. Así como todas aquellas escala en materia de tráfico. Así como todas aquellas escala en materia de tráfico. Así como todas aquellas escala en materia de tráfico. Así como todas aquellas escala en materia de tráfico. Así como todas aquellas escala en materia de tráfico. Así como todas aquellas escala en materia de tráfico. Así como todas aquellas escala en materia de tráfico. Así como todas aquellas escala en materia de tráfico. Así como todas aquellas de trafico. Así como todas aquellas escala en materia de tráfico. Así como todas aquellas de trafico. Tramitacion de experiente de trafico de materia de trafico de materia de trafico. Así como todas aquellas de su cuerpo o escala en materia de trafico de materia de trafico de materia de trafico de su cuerpo o escala en como todas aquellas de su c	
Obser-	
Pomula de	
를 할	
Q	
8	
O C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	
Localina a construction and a co	
-	<u> </u>
Definition of medino- Denominación del puesto Getador / OPERADORA DEVALENCIA- INFORMACION NEORMACION NEORMACIO	JEF. PROV. DE TRAFICO DE VALLADOLID
Codigo puesto pu	
\$ 822	



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51335

		,	·					
× M/E	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
MAX	10,00	10,00 8,00 20,00	10,00 8,00 20,00 2,00	10,00	10,00 8,00 20,00	10,00	10,00	8,00 20,00
Méritos específicos	1) Experiencia en labores de atención al público habilido habilido. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de exito, bases de datos y presentaciones 3). Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de alención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de actual, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de ediculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 3) Experiencia de tráfico. 3) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territórios con cooficialidad lingúistica.	P. Experiencia en labores de atención al públiose de an aplicación de labores de atención al Experiencia en aplicación se informáticas de hoja de calculo, procesadores de texto, asses de datos y presentaciones de 18. Experiencia y presentaciones de 31. Experiencia y convocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de higa de actualo, procesadores de texto, bases de atalos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	1) Experiencia en labores de atención al público publico. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, abases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	Di Experiencia en labores de atención al pública de la PERPO electro en aplicación en formadicas de hoja de calculo, procesadores de texto. Seses de datos y presentaciones de texto. 31 Experiencia y convocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	Di Experiencia en labores de atención al porte de la Production al porte de la porte del porte de la porte de la porte de la porte del porte de la por
Cursos de formación	Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Veniculos-Sanciones	Informacion administrativa y atendón al publion al publion Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Information administrativa y atención al públicación al públicación - Procedimento Administrativo en materia del Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atendón al publico Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Verliculos-Sanciones	Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Verlículos-Sanciones	Información administrativa y atendón a los alemanes el probalmento Administrativo en materia del Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	Información administrativa y atención en Proministrativo en Protection en materia de Trafico. Conductores-Vehículos-Sanciones
Descripción puesto de trabajo	Su misión básica consistirá en prestar labores de alención al publico en materia de tráfico. Tamitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Hafilco. Hafilco. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas escala.	Su misión básica consistrá en prestar labores de atendon al público en materia de trafico. Tentitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tarress derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de trafico. Temitación de expedentes administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas trares derivadas de su cuerpo o escala	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Haffico. Así como todas a quellas trafico. Así como todas a quellas trafico. Así como todas a paresa derivadas de su cuerpo o escala.	sión básica consistirá en labores de atendon al labores de atendon al colon de expedientes strativos en materia de Así como todas aquellas derivadas de su cuerpo o	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfrico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfrico. Haffico. Así como todas aquellas trafaco. Así como todas aquellas traress derivadas de su cuerpo o escala.	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al publico en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Haffico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas aquellas trafico. Así como todas acuerpo o escala.	Su mision besica consistirá en puesta moras de armoto al puesta moras de demoto al Teminación de ave dentes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas trafaco. Así como todas aquellas escala.
Obser- vaciones	A.P	А. Р	A.P.	А. Р.	A. A	A.	<u>4</u>	ď.
Form. (req. w	1	1 1 1			·			-
Tit. req.		· ·	1 1 1 1					
Cuerpo	EX21	EX21	EX21	EX21	EX27	EX21	EX21	EX21
АРМ С	AE B	AE	AE	AE B	AE	Æ	AE.	A5
GR/SB ,	22	28	28	28	28	28	28	28
CE	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4.404,12	4,404,12
S C C	17	17	11	7-	12	- 1-	4	7-
Provincia Localidad	/ALLADOLID	ALLADOLID -	ILBAO	AMORA-	AMORA -	ZARAGOZA - ZARAGOZA	ARAGOZA - ARAGOZA	ARAGOZA - ARAGOZA -
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DEV.	OPERADOR / OPERADORA DE/ALLADOLID INFORMACION ALLADOLID ALLADOLID ALLADOLID ALLADOLID ALLADOLID ALLADOLID	NEORMACION BILBAO BILBA	OPERADOR / OPERADORA DEZANORA INFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DEZAMORA INFORMACION EAMORA ZAMORA ZAMORA ZAMORA ZAMORA ZAMORA ZAMORA ZARAGOZA		OPERADOR OPERAGOZA INFORMACION ZARAGOZA	OPERADOR, OPERADORA DEZARAGOZA INFORMACION
Codigo puesto	1124943	2934607	997512	1514608	4728618	745810	1114000	2235339
N° Plazas	-	-		-	-	-	←	-
N° Orden	217	218	219	220	221	222	223	224



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51336

Value Course de Bornación Figure Provincia No. CE GRASB ADM Cardin Provincia No. Cardin Grandrio Provincia Provi	M/E	:			
Value Course de Bornación Figure Provincia No. CE GRASB ADM Cardin Provincia No. Cardin Grandrio Provincia Provi	MAX M/E	3,00	3,00	3,00	3,00
Plazas puesto Denominezione del Juestio Denominezione del Juesto Localidad CD Denominezione del Juesto Denominezione del Juesto Denominezione del Juesto Denominezione del Juesto Denominezione del Juestione de Juestina de Juestione					
Name	Cursos de formación	Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atención al público al publico diministrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	- Información administrativa y atención al públicado - Procedimento Administrativo en materia der Tráfico. Conductores-Véhiculos-Sanciones	- Información administrativa y atención a público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores Vehículos Sanciones
Name	Descripción puesto de trabajo	- Su misión básica consistirá en presenta labores de atendón al publico en materia de trafino. Prantiación de expedientes administrativos en materia de administrativos en materia de trafico. Así como todas aquellas tartes	Su misión basica consistra en presta ribora se dericción al publico en materia de fatilio. Distribico en materia de fatilio. Trantitación de expedientes administrativos en materia de fatilio. Así como todas aquellas tarress derivadas de su cuerpo o escala.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tariacs derivadas de su cuerpo o escala.	vo mision basica consistiră en presta indone basica consistiră en presta indones toa elanción al publicion mateira de falfico. De la consistiră de la cuterior de secala.
Name	bser-	4.4 G.R.		ď.	
1	Form. C				
Plazas Den Centro directivo- Denominación del Juesto Localidad CD CE GR/SB ADM Cuerpo Localidad CD CO CO CO CO CO CO CO					
Name		21	2	2	21
No					
Ne					
Nº	В	. 4			5
Plazas Denominación del juesto Localidad CD de de l'acidad CD de de l'acidad CD d	CE	2.764,4	4.404,1	4.404,1	4.404,1
Plazas puesto Den Centro directivo- puesto Den Centro directivo- tocalidad 1 4469411 OPERADOR / OPERADORA DEZARAGOZA- TRAFICO DE CEUTA 1 4695038 OPERADOR / OPERADORA DEZARAGOZA- TRAFICO DE CEUTA 1 4695038 OPERADOR / OPERADORA DEMELILLA - TRAFICO DE MELILLA 1 4685942 OPERADOR / OPERADORA DEMELILLA - MELILLA 1 4685944 OPERADOR / OPERADORA DEMELILLA - MELILLA MELILLA 1 MEORIMACION MELILLA - MELILLA MELILLA MELILLA MELILLA 1 MEORIMACION MELILLA - MELILLA MELI	≥ Ģ	7	_		7
Plazas puesto 1 4469411 1 4695038 1 4685842 1 4685844					
P 822	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	OPERADOR / OPERADORA DEZ/ INFORMACION JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA	OPERADOR OPERADORA DECINIFORMACION JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA	OPERADOR / OPERADORA DEM INFORMACION	OPERADOR / OPERADORA DEM
	Codigo puesto	:		4685842	
	N° Plazas	-	-	-	-
	Ç.	225	226	227	228

CUERPOS O ESCALAS:

+ EX21: EX12+EX14+EX14 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AFREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO * AS: ADSCRIPCION F.CIV.EST. P.FUER.C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

* AP: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
* LCA: EL CONOCI. LENDALO GFIC. C. A SERA CONSIDERADO MERTO RELEVA
* APCT: ATENCION PUBLICO MANANY TARDE (APDO. 5°1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO; 3000E
* AR: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE. Los puestos con número de orden 16 y 225
Códigos: 4086446 (APT Alicante) y 4469411 (APT Zaragoza), una vez regularizado su CE será de 4.404.12



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51337

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concu Jefatura Central de Tráfico	urso de Méritos pa	ara la provisión de pu	estos de trabajo en el Ministerio del Interior.
Resolución de fecha	B.O.E.		
DATOS PERSONALES			
NIF:	Nº Reg	gistro de Personal:	
Apellidos y Nombre:			
Domicilio:			
Localidad:	Provincia:		C.P.:
Teléfono (prefijo) :		Teléfono Móvil:	
Correo electrónico:			
Número de Puestos solicitados:			
AUTORIZO LA REALIZACIÓN DE LA C CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EI (BOE 1-1-2007) (Base IV 2.5)			
Si no han transcurrido DOS AÑOS desc	de la toma de posesi	ón del último destino se a	acoge a la Base I, apartado 4
Adaptación del puesto de trabajo por disca	pacidad (Base I.8)	Sí No	
Tipo de discapacidad:			
Aporta informe requerido Base I.8: Sí	No	7	
Aporta fotocopia de la solicitud del otro fui Conciliación de la vida personal, familiar, l		No No No	
A	V25. S(No	
Aporta documentación exigida en la Base l'	V 2.5 : Sí	No	
Destino previo del cónyuge: DNI: Localidad:	Cuida Provin Localic		Cuidado familiar: (Incompatible con cuidado de hijo/a) Provincia: Localidad:
Declaro no haber sido separado mediante ex constitucionales o estatutarios de las Comuni	pediente disciplinario idades Autónomas, n npeño de empleo o ca en este sentido en su	del servicio de cualquiera ii encontrarme en situació rgo público por resolución j	a de las Administraciones Públicas o de los órganos on de suspensión firme de funciones, ni hallarme en judicial, comprometiéndome a comunicar a la autoridad
Fotocopia compulsada de Cursos, Diplom Certificados que acrediten los méritos en Anexo III (solicitud puestos de trabajo po Anexo IV (justificación circunstancias per	relación con los pue or orden de preferen	stos que se solicitan. cia)	
Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco que solicito y que los datos y las circunstancia		-	en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/siertos.
		En	de de de 20 (firma)



Central de Tráfico

Núm. 148

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51338

ANEXO III

SOLICITUD de vacantes en el Concurso de Méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio del Interior. Jefatura

		Resolución de fecha	B.O.E								
NIF:											
NOMBRE Y A	IOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:										
PUESTOS SOLI	PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):										
Nº ORDEN PREFERENCIA	Nº ORDEN ANEXO I	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD							
1º											
2º											
3º											
4º											
5º											
6º											
7º											
85											
9º											
10º											
11º											
12º											
13º											
14º											
15º											
16º											
17º											
18º											
19º											
20º											

cve: BOE-A-2017-7118 Verificable en http://www.boe.es

..... de 20....

(firma)

En de

PODRÁN UTILIZARSE CUANTOS EJEMPLARES SEAN PRECISOS.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 148

Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51339

ANEXO IV Certificado de Méritos

Don/Doña : Cargo: Ministerio u Organismo: Certifica que según los an extremos:	tecede	ntes obrante	s en este	Centro, el fur	ncionari	io abajo in	dicado tiene a	icreditados I	os siguientes
. DATOS DEL FUNCIONA									
D.N.I.: Cuerpo o Escala:	А	pellidos y Nor	mbre:			Ord	len P.S.:	Grupo/S	ubgrupo:
N.R.P.:									
Grado Consolidado (1):	Fe	echa Consolid	ación:						
echa Orden:		Fech	na Boletín	Oficial:			Fecha	ngreso:	
antigüedad (basada en triei	nios)	Años, m	neses,	días, a fecha do	e				
Administración a la que per	tenece	(2)			Titu	ulaciones (3)		
2. <u>SITUACIÓN ADMINIST</u>	TRATIV.	<u>A</u>							
ipo: . <u>DESTINO</u>			Mo	odalidad:				Fecha:	
8.1 DESTINO DEFINITIVO									
				Nivel del	Fec	ha de toma o	le		
Denominación del puest	0	Unidad de destino		puesto		posesión		Municipio)
.2 DESTINO PROVISIONA	AL						I		
Denominación del puesto Unidad de destino				Nivel del	Fec	ha de toma d	le	Municipio	
Denominación dei puest	•	Officaci de destifio		puesto	posesión			иптегріо	
3.3 TIEMPO DE PERMANE	ENCIA E	EN EL NIVEL D	ESDE EL C	QUE SE CONCUI	RSA:	Años,	meses, día	is.	
. <u>MÉRITOS</u>									
.1 PUESTOS DESEMPEÑA	ADOS E	XCLUIDO EL I	DESTINO A	ACTUAL		1	1		
Denominación del puesto	Unid	ad Asimilada	C. directi	vo Nivel	CD			Años meses días	
						puesto	<u>'</u>		
3.2 CURSOS						<u> </u>			
Denomina	rión da	Curso		Centro q	ue lo im	nartió	Nº horas	Año	Imp/Recibid
Denomina	icion dei	- Curso		Centro q	ue io iiii	partio	IN- HOLAS	Allo	ппр/кестыш
.3 ANTIGÜEDAD: Tiempe	n de se	rvicios recon	ocidos						
Admón Admón	- uc 3C			o o Escala			Gr/Sb	Años r	neses días
7.4							0.702	700 .	
o que expido a petición d	al inter	recado/a v na	יום מווס כיי	rta efectos co	al cono	rureo	convecade	nor Resoluci	ón do
echa, B.O.E. o			-				, a		

(firma y sello)

cve: BOE-A-2017-7118 Verificable en http://www.boe.es

OBSERVACIONES AL DORSO

SÍ NO



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 148 Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51340

Observaciones (4)	

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C Administración del Estado.
 - A Autonómica
 - L Local
 - S Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 148 Jueves 22 de junio de 2017

Sec. II.B. Pág. 51341

ANEXO V

CERTIFICADO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS

(Nombre apellidos y cargo)	
CERTIFICO: Que el funcionario D./Dña .	
con N. R. P	ha estado destinado en esta Unidad desde
hasta	, ocupando el/lo
puestos/s de trabajo de)
desempeñando durante ese tiempo las si	guientes funciones:
Y para que conste, firmo la presente certi	ficación en
adede	
(Firm	na y sello)